

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KIELCACH

Kielce, dnia 26 czerwca 1973 r. Nr 19 Poz.: 87—90

TREŚĆ:

Część I. Uchwały:

Poz.:

87

Uchwała Nr 123/1291/73
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 15 czerwca 1973 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Kultury i Sztuki Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2, § 4 ust. 4 i §§ 5 i 12 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 1973 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 15, poz. 100) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Zakres działania

§ 1. Organem do spraw kultury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej jest Wydział Kultury i Sztuki, do którego zakresu działania należy:

1) opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie województwa w porozumieniu ze związkami i stowarzyszeniami twórców, organizacjami zawodowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz innymi organizacjami;

2) stwarzanie warunków i podejmowanie działań, zapewniających rozwój twórczości artystycznej i sztuki ludowej oraz merytoryczny nadzór, opieka i wytyczanie kierunków rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;

3) udzielanie pomocy stowarzyszeniom społeczno-kulturalnym oraz współpraca z nimi w realizacji ich celów;

4) ustalanie założeń programowo - organizacyjnych imprez kulturalnych oraz nadzór nad ich organizacją i realizacją;

5) prowadzenie państwowych szkół artystycznych I i II stopnia, studiów kulturalno-oświatowych i bibliotekarskich, ognisk artystycznych, innych placówek kształcenia artystycznego, burs i internatów oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad społecznymi ogniskami artystycznymi i innymi placówkami kształcenia artystycznego;

6) programowanie działalności teatrów, instytucji muzycznych, przedsiębiorstw estradowych, kin, bibliotek publicznych, domów kultury i innych placówek kulturalno-oświatowych oraz muzeów i programowanie zadań w zakresie ochrony zabytków;

7) koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej, artystycznej i rozrywkowej oraz zapewnienie współpracy zawodowych placówek i instytucji kulturalnych ze społecznym ruchem artystyczno-kulturalnym;

8) sprawowanie nadzoru nad organami do spraw kultury prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie wykonywanych przez nie zadań z dziedziny kultury oraz nad działalnością jednostek podległych;

9) prowadzenie wymiany kulturalnej z zagranicą w zakresie uzgodnionym i zleconym przez Ministerstwo Kultury i Sztuki oraz Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

10) planowanie i finansowanie działalności bieżącej i inwestycyjnej w zakresie kultury oraz kontrolowanie wykorzystania kredytów budżetowych; finansowanie zadań zleconych organizacjom społecznym i kontrola wydatkowania środków;

11) gospodarowanie Wojewódzkim Funduszem Rozwoju Kultury.

II. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

§ 2. Wydział Kultury i Sztuki (znak: Kl.) dzieli się na następujące jedno i wieloosobowe stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy d/s kulturalno-oświatowych, instytucji artystycznych, plastyki i sztuki ludowej (znak: Kl. I), stanowisko wieloosobowe;

2) stanowisko pracy d/s bibliotek publicznych i czytelnictwa oraz stowarzyszeń społeczno - kulturalnych: (znak: Kl. II);

3) stanowisko pracy „Wojewódzki Wizytator Szkolnictwa Artystycznego" (znak: Kl. III);

4) „Wojewódzki Konserwator Zabytków" — stanowisko pracy wieloosobowe — (znak: Kl. IV);

5) stanowisko pracy do spraw nadzoru, koordynacji i ogólnoorganizacyjnych — wieloosobowe (Kl. V);

6) stanowisko pracy do spraw księgowo-rewizyjnych, planowania, inwestycji i zaopatrzenia, kin i rozpowszechniania filmów — wieloosobowe (Kl. VI).

2. Kierownictwo Wydziału oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Wydziału i pracowników.

§ 3. 1. Na czele Wydziału Kultury i Sztuki stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Zastępca kierownika Wydziału:

1) zastępuje kierownika Wydziału w razie jego nieobecności;

2) koordynuje i nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Wydziału w zakresie zleconym przez kierownika Wydziału.

3. W sprawach dotyczących ochrony dóbr kultury działa w zastępstwie kierownika Wydziału Wojewódzki Konserwator Zabytków.

§ 4. 1. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) nadzór nad właściwym wykorzystaniem przez pracowników Wydziału czasu pracy, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz za zorganizowanie oraz zabezpieczenie w działalności Wydziału tajemnicy państwowej i służbowej;

2) właściwy dobór pracowników Wydziału oraz za poziom przygotowania zawodowego;

3) koordynowanie działalności wewnętrznej komórek organizacyjnych w Wydziale;

4) współdziałanie Wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi Prezydium oraz za koordynowanie działalności Wydziału z działalnością jednostek niepodporządkowanych radom narodowym;

5) zgodność aprobowanych przez siebie załatwień z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

6) informowanie Prezydium względnie przewodniczącego Prezydium bądź zainteresowanych jego członków o zasadniczych pracach Wydziału;

7) podjęcie inicjatywy co do potrzeby wydania zarządzeń lub wytycznych w sprawach objętych zakresem działania Wydziału, wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i faktycznych.

3. W celu spełnienia zadań, wymienionych w ust. 2 kierownik Wydziału:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie załatwienia;

2) udziela zastępcy kierownika Wydziału i pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych wskazówek co do kierunku ich działania;

3) decyduje ostatecznie o załatwieniu spraw nie należących do decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium;

4) aprobuje wstępnie sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium;

5) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady pracownicze z pracownikami Wydziału oraz z kierownikami odpowiednich jednostek organizacyjnych podporządkowanych prezydiom rad narodowych stopnia powiatowego;

7) czuwa nad działalnością i stanem załatwiania spraw podporządkowanych jednostek organizacyjnych w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, jak również przeprowadza w nich kontrole osobiście lub przez delegowanych przez siebie pracowników Wydziału oraz ocenia działalność tych organów w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

8) zabezpiecza należyte urzędowanie i organizację pracy poszczególnych stanowisk pracy oraz odpowiednie zatrudnienie pracowników i zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami;

9) czuwa nad należytym przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Wydziału;

10) wgląda w tok pracy kancelaryjnej Wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

11) utrzymuje w niezbędnych granicach stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych;

12) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności podległego mu Wydziału i odpowiednich organów niższego stopnia;

13) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów.

§ 5. 1. Pracownicy referujący przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) ścisłe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw;

4) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe i najprostsze oraz szybkie załatwienie sprawy;

5) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów kancelaryjnych, materiałów piśmiennych itp.;

7) bezbłędne przytaczanie w projektach załatwień imion i nazwisk, nazw, danych liczbowych itp.;

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzalności ciążącej w ogóle na pracownikach, zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

4. Wojewódzki Konserwator Zabytków kieruje bezpośrednio pracą pracowników zatrudnionych na tym stanowisku pracy i jest odpowiedzialny za jej wyniki,

§ 6. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Wydziału jest upoważniony do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium.

2. Kierownik Wydziału może upoważnić podległych sobie pracowników, w szczególności zastępcę kierownika Wydziału do podejmowania decyzji i podpisywania załatwień należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

§ 7. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań Wydział Kultury i Sztuki współdziała z Komisją Kultury Wojewódzkiej Rady Narodowej, bierze udział na życzenie w jej posiedzeniach, udziela pomocy w realizacji jej zadań, zasięga opinii komisji w sprawach z zakresu działania Wydziału o charakterze problemowym rozpatrywanych przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium.

2. Sprawy, w których kierownik Wydziału jest obowiązany zasięgać opinii Komisji Kultury oraz sprawy, w których opinie i zalecenia tej Komisji są dla kierownika Wydziału wiążące określa odrębna uchwała Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

III. Szczegółowy zakres działania.

1. Stanowisko pracy do spraw kulturalno - oświatowych instytucji artystycznych, plastyki i sztuki ludowej.

§ 8. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw kulturalno - oświatowych, instytucji artystycznych, plastyki i sztuki ludowej należy w szczególności:

1) wytyczanie kierunków i nadzorowanie działalności placówek kulturalno - oświatowych;

2) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną Wojewódzkiego Domu Kultury;

3) udzielanie pomocy w organizacji i ustalanie kierunków działalności ośrodków instrukcyjno-metodycznych;

4) koordynowanie i nadzorowanie szkolenia pracowników kulturalno - oświatowych i aktywu społeczno - kulturalnego w ramach szkolenia prowadzonego przez Wojewódzki Dom Kultury i organa centralne;

5) koordynacja realizacji planu rozwoju urządzeń kulturalno - oświatowych oraz opiniowanie założeń i projektów inwestycyjnych budowy placówek kulturalno - oświatowych;

6) wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia i wyposażenia placówek kulturalno - oświatowych w sprzęt podstawowy, muzyczny i audiowizualny;

7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w placówkach kulturalno - oświatowych;

8) opracowywanie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej działalności placówek kulturalno - oświatowych;

9) koordynacja prac Wydziału oraz sprawozdawczość z realizacji porozumień i zasad współdziałania ze związkami zawodowymi i spółdzielczością mieszkaniową;

10) koordynacja działalności instytucji i organizacji społecznych dotyczącej obchodów, konkursów i festiwali oraz innych akcji kulturalno - oświatowych;

11) inspirowanie i popieranie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i amatorskiej twórczości artystycznej;

12) koordynowanie działalności teatrów, przedsiębiorstw estradowych i instytucji muzycznych z innymi imprezami artystycznymi i rozrywkowymi organizowanymi na terenie województwa, szczególnie w zakresie ustalania terminu i miejsca imprez;

13) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową w uzgodnieniu z planem koordynacji tych imprez;

14) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem przez niższe szczeble administracyjne zezwoleń na publiczną działalność artystyczną lub rozrywkową;

15) wnioskowanie w sprawach przyznawania nagród i odznaczeń państwowych za osiągnięcia w upowszechnianiu kultury dla działaczy kulturalnych;

16) nadzór programowy, kadrowy i finansowo-organizacyjny nad działalnością teatrów, instytucji muzycznych i przedsiębiorstw estradowych;

17) zatwierdzanie planów repertuarowych instytucji teatralnych, muzycznych i estradowych;

18) inicjowanie i koordynowanie działalności zmierzającej do szerokiego upowszechniania teatru i muzyki zwłaszcza wśród młodzieży oraz w środowiskach robotniczych i miejskich;

19) pomoc teatrom, przedsiębiorstwom estradowym i instytucjom muzycznym w zabezpieczaniu odpowiednich sal widowiskowych;

20) wydawanie zezwoleń jednostkom gospodarki nieuspołecznionej na produkcję wydawnictw okolicznościowych wykonywanych ręcznie w porozumieniu z Komisją Artystyczną d/s plastyki i sztuki ludowej;

21) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w salach koncertowych, miejscach prób, pomieszczeniach biurowych oraz środków transportowych teatrów i instytucji muzycznych;

22) wnioskowanie w sprawach przyznawania nagród i odznaczeń państwowych za osiągnięcia w upowszechnianiu kultury oraz opiniowanie wniosków o przyznanie stypendiów twórczych dla artystów zawodowych teatrów i instytucji muzycznych oraz dla plastyków zawodowych i twórców ludowych;

23) popieranie rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej poprzez stwarzanie warunków dla pracy twórczej w szczególności dokonywanie zakupów dzieł sztuki, pomoc w osiedlaniu plastyków na terenie województwa oraz przyznawanie zapomóg dla plastyków i twórców ludowych;

24) upowszechnianie plastyki i sztuki ludowej przez inicjowanie i koordynowanie wystaw artystycznych oraz dotowanie organizacji i instytucji upowszechniających plastykę i sztukę ludową;

25) sprawowanie nadzoru artystycznego nad twórczością i działalnością artystyczną w dziedzinie plastyki i sztuki ludowej, a w szczególności dokonywanie oceny i wyceny prac plastycznych poprzez prowadzoną Komisję Artystyczną do spraw Plastyki i Sztuki Ludowej i obsługa tej Komisji;

2. W sprawach instruktażu i nadzoru nad placówkami kulturalno — oświatowymi Wydział Kultury i Sztuki działa za pośrednictwem Wojewódzkiego Domu Kultury.

3. W sprawach dotyczących rozpowszechniania plastyki oraz nadzoru nad działalnością wystawienniczą Wydział Kultury i Sztuki działa za pośrednictwem Biura Wystaw Artystycznych.

2. Stanowisko pracy do spraw bibliotek publicznych i czytelnictwa oraz stowarzyszeń społeczno - kulturalnych.

§ 9. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw bibliotek publicznych i czytelnictwa oraz stowarzyszeń społeczno - kulturalnych należy w szczególności:

1) wytyczanie kierunków rozwoju czytelnictwa oraz nadzorowanie działalności bibliotek publicznych;

2) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej;

3) koordynowanie działalności bibliotek oraz współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalnymi w zakresie działalności oświatowo-czytelniczej wraz z opracowaniem programów imprez o zasięgu wojewódzkim w tym zakresie;

4) koordynowanie i nadzorowanie szkolenia kadr bibliotecznych w ramach szkolenia prowadzonego przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną i organa centralne;

5) wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia i wyposażenia bibliotek publicznych w urządzenia biblioteczne i sprzęt audiowizualny;

6) inspirowanie i popieranie oraz nadzorowanie działalności regionalnych stowarzyszeń społeczno-kulturalnych oraz wnioskowanie w sprawie ich dotowania;

7) opiniowanie projektów statutów stowarzyszeń społeczno-kulturalnych;

8) koordynowanie regionalnych planów wydawniczych na terenie województwa;

9) załatwianie spraw dotyczących wymiany kulturalnej z zagranicą w zakresie zleconym przez Ministerstwo Kultury i Sztuki i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

10) opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej działalności bibliotek i czytelnictwa oraz stowarzyszeń społeczno-kulturalnych.

2. W sprawach instruktażu i nadzoru nad bibliotekami Wydział Kultury i Sztuki działa za pośrednictwem Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej.

3. Stanowisko pracy Wojewódzki Wizytator Szkół Artystycznych.

§ 10. Do zakresu działania Wojewódzkiego Wizytatora Szkół Artystycznych należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad szkołami i ogniskami artystycznymi podległymi prezydiom rad narodowych na terenie województwa, a mianowicie:

a) wizytowanie i instruowanie szkół i ognisk artystycznych w oparciu o wytyczne Ministerstwa Kultury i Sztuki,

b) dokonywanie analizy wyników nauczania oraz poziomu działalności dydaktycznej i wychowawczej podległych jednostek,

c) sprawowanie nadzoru nad całością akcji rekrutacyjnej młodzieży do szkół i ognisk artystycznych,

d) organizacja i nadzór nad praktykami wakacyjnymi i obozami letnimi dla młodzieży;

2) opracowywanie wniosków w sprawie sieci szkół artystycznych I i II stopnia, ognisk artystycznych, internatów oraz szkolnych gospodarstw pomocniczych;

3) organizowanie akcji doskonalenia kadr pedagogicznych pod względem zawodowym i metodycznym oraz nadzór nad działalnością okręgowego zespołu metodyczno-programowego;

4) opracowywanie wniosków w sprawach osobowych, dotyczących dyrektorów i zastępców dyrektorów podległych szkół artystycznych I i II stopnia;

5) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wydziału i innymi jednostkami Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w zakresie:

a) opracowywania planów usługowych, finansowych, zaopatrzenia, stypendiów i preliminarzy budżetowych podległych jednostek,

b) opiniowanie wniosków w sprawach lokalowych, inwestycyjnych i kapitalnych remontów podległych jednostek,

6) opracowywanie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej szkół i ognisk artystycznych.

4. Wojewódzki Konserwator Zabytków (stanowisko pracy wieloosobowe).

§ 11. 1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należy w szczególności:

1) kierowanie całokształtem działalności konserwatorskiej wypływającej z ustawy o ochronie dóbr kultury;

2) inicjowanie, prowadzenie i nadzór nad badaniami naukowymi, archeologiczno-architektonicznymi oraz współpraca z placówkami naukowymi i instytutami, organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zabytków;

3) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji historycznej i technicznej dotyczącej obiektów zabytkowych o ile zatwierdzenie nie zostało zastrzeżone do kompetencji organów konserwatorskich II instancji;

4) współdziałanie z właściwymi organami terenowymi w ustalaniu planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów gospodarczych i inwestycyjnych, ustalanie wytycznych konserwatorskich dla zabytkowych układów urbanistycznych w tym zakresie;

5) kontrola stanu obiektów zabytkowych oraz nadzór nad ich użytkowaniem, nadzór konserwatorski nad pracami przy obiektach zabytkowych;

6) inicjowanie i kierowanie pracami związanymi z wydawaniem publikacji o zabytkach oraz popularyzacji ich znaczenia, opiniowanie wydawnictw obcych związanych z problematyką zabytków oraz informacji turystycznych;

7) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Ochrony Dóbr Kultury;

8) opracowywanie i wydawanie orzeczeń o uznaniu za zabytek oraz prowadzenie rejestru zabytków;

9) opracowywanie ewidencji oraz prowadzenie spraw dokumentacji zabytków nieruchomych;

10) wydawanie decyzji konserwatorskich w zakresie ustalonym przepisami prawnymi;

11) współdziałanie z właściwymi organami ścigania w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń przeciw ochronie dóbr kultury;

12) współpraca z Muzeum Techniki NOT i stowarzyszeniami technicznymi w zakresie inicjowania i prowadzenia prac konserwatorskich przy zabytkach techniki i zespołach przemysłowych oraz ich zagospodarowania turystycznego;

13) prowadzenie działalności w zakresie ochrony budownictwa drewnianego i zabytkowych zespołów wiejskich, współpraca z instytucjami naukowymi oraz stowarzyszeniami prowadzącymi badania na terenie województwa w tym zakresie;

14) prowadzenie działalności w zakresie ochrony zabytkowych zespołów parkowych i zieleni miejskiej oraz współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody;

15) nadzór konserwatorski nad pomnikami walki i męczeństwa;

16) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów konserwatorskich w zakresie budżetu centralnego i terenowego;

17) kontrola prawidłowej realizacji przyznawanych środków na konserwacje obiektów zabytkowych oraz opracowywanie sprawozdań merytoryczno-finansowych i analiz w tym zakresie;

18) koordynacja prac badawczych prowadzonych przez instytuty i placówki naukowe z planami prac budowlano-montażowych związanych z ochroną i konserwacją zabytków;

19) współpraca z pracowniami konserwacji zabytków oraz nadzorowanie wykonawstwa prac remontowo-konserwatorskich;

20) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących finansowania i realizacji pracy przy zabytkach ruchomych, wywozu dzieł sztuki za granicę oraz kontrola działalności antykwariatów, komisów i zbiornic złomu;

21) wytyczanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad muzeami regionalnymi podległymi radom narodowym na terenie województwa;

22) wnioskowanie w sprawach tworzenia muzeów oraz oddziałów i działów muzealnych.

2. W sprawach instruktażu i nadzoru nad działalnością muzeów regionalnych Wydział Kultury i Sztuki działa za pośrednictwem Muzeum Świętokrzyskiego w Kielcach.

5. Stanowisko pracy do spraw nadzoru, koordynacji i ogólnoadministracyjnych (wieloosobowe).

§ 12. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw nadzoru, koordynacji i ogólno-administracyjnych należy w szczególności:

1) opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał i innych aktów prawnych, dotyczących spraw kultury i sztuki oraz organizacji i działalności jednostek podległych lub nadzorowanych;

2) nadzorowanie i prowadzenie szkolenia pracowników Wydziału i pracowników organów kultury prezydiów powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych;

3) opracowywanie opinii i wniosków w zakresie usprawnienia i organizacji pracy;

4) prowadzenie ewidencji i organizacji zbiorczej sprawozdawczości z realizacji porozumień i zasad współdziałania ze związkami zawodowymi, związkami twórców, organizacjami i stowarzyszeniami społecznymi i kulturalnymi oraz jednostkami równorzędnymi (WKKFiT) dotyczących upowszechniania kultury na terenie województwa;

5) załatwianie spraw osobowych pracowników Wydziału oraz kadr kierowniczych jednostek podległych i nadzorowanych w ramach określonych przepisami szczególnymi;

6) opracowywanie zbiorczych wniosków w sprawie odznaczeń państwowych;

7) załatwianie interwencji podległych instytucji w sprawach lokalowych oraz ich pracowników w ważniejszych sprawach bytowych;

8) sprawowanie nadzoru nad organami d/s kultury prezydiów powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych w zakresie spraw ogólnoorganizacyjnych oraz organizowanie kontroli kompleksowych i resortowych w tych jednostkach;

9) prowadzenie ewidencji i kontroli realizacji uchwał, decyzji, rozporządzeń i zarządzeń władz centralnych oraz uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium w zakresie dotyczącym działalności Wydziału;

10) załatwianie spraw związanych z organizacją narad wojewódzkich resortu kultury oraz prowadzenie terminarza udziału w sesjach WRN, posiedzeniach Prezydium WRN;

11) prowadzenie ewidencji i kontroli wniosków Komisji Kultury WRN oraz interpelacji i postulatów posłów i wniosków wyborców;

12) prowadzenie wspólnego dla Wydziału rejestru skarg i wniosków oraz interwencji i krytyki prasowej, sprawozdawczość w tym zakresie;

13) opracowywanie projektów planów pracy Wydziału i odpowiednich harmonogramów oraz wniosków do planów pracy Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium;

14) załatwianie spraw wynikających z obsługi sekretariatu Wydziału;

15) załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych Wydziału dotyczących zaopatrzenia w materiały i pomoce biurowe, zamawianie druków, prenumeraty czasopism, zakup książek, załatwianie spraw reperacji maszyn i sprzętu biurowego, kontrola rozmów telefonicznych.

6. Stanowisko pracy do spraw księgowo-rewizyjnych, planowania, inwestycji i zaopatrzenia, kin i rozpowszechniania filmów (wieloosobowe).

§13. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw księgowo-rewizyjnych, planowania, inwestycji i zaopatrzenia, kin i rozpowszechniania filmów należy w szczególności:

1) **w zakresie księgowo-finansowym:**

a) wykonywanie funkcji dysponenta kredytów I stopnia w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych,

b) wykonywanie funkcji dysponenta kredytów III stopnia w zakresie zadań finansowych ze środków budżetu centralnego,

c) obsługa budżetu Wydziału,

d) analiza sprawozdań finansowych podległych lub nadzorowanych jednostek budżetowych, przedsiębiorstw i dotowanych organizacji społecznych oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych;

e) nadzór i kontrola nad gospodarką i dyscypliną finansową w jednostkach podległych i nadzorowanych oraz instruktaż w tym zakresie;

2) **w zakresie rewizji dokumentalno-finansowych:**

a) dokonywanie okresowych rewizji dokumentalnych i finansowo-księgowych w podległych jednostkach organizacyjnych w zakresie pełnym i częściowym oraz rewizji doraźnych i problemowych na zlecenie kierownika Wydziału

b) opracowywanie projektów planu rewizji oraz prowadzenie ewidencji dokonywanych rewizji,

c) opracowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z działalności rewizyjnej,

d) opracowywanie projektów zarządzeń porewizyjnych dla kontrolowanych jednostek oraz kontrola wykonania tych zarządzeń,

e) udzielanie instruktażu podległym jednostkom w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów normatywnych w zakresie finansowo-księgowym;

3) **W zakresie planowania, inwestycji i zaopatrzenia:**

a) opracowywanie wytycznych dorocznych i wieloletnich planów urządzeń kulturalnych,

b) opracowywanie okresowych (rocznych i wieloletnich) ocen rozwoju sieci urządzeń kulturalnych,

c) opracowywanie i ustalanie rocznych zadań planowych (rzeczowych i finansowych) dla podległych jednostek organizacyjnych,

d) opracowywanie projektów jednostkowych i zbiorczych preliminarzy budżetowych w zakresie kultury,

e) zatwierdzanie jednostkowych preliminarzy podległych jednostek oraz planów finansowych zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych,

f) finansowanie zadań własnych oraz finansowanie i kontrola jednostek podległych i dotowanych organizacji społecznych w ramach budżetu Wojewódzkiej Rady Narodowej,

g) planowanie, finansowanie i kontrola akcji socjalnej,

h) analiza ekonomiczna oraz kontrola wykonania planów okresowych,

i) sprawowanie ogólnego nadzoru nad sprawami bhp i bepieczeństwa przeciwpożarowego w podległych jednostkach organizacyjnych,

j) opracowywanie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej spraw ekonomicznych,

k) opracowywanie projektów planów rocznych i wieloletnich w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów,

l) akceptowanie danych wyjściowych do projektowania (założeń inwestycji) i zatwierdzanie projektów wstępnych inwestycji kulturalnych względnie opiniowanie tych spraw w przypadkach zastrzeżonych do decyzji Ministerstwa Kultury i Sztuki,

ł) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem środków i limitów inwestycyjnych na budownictwo i wyposażenie podległych jednostek organizacyjnych,

m) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją robót inwestycyjnych i remontowych,

n) dokonywanie oceny i opiniowanie zamierzeń jednostek nadzorowanych w zakresie robót podejmowanych w czynach społecznych,

o) opracowywanie zamówień i rozdział urządzeń, maszyn, środków transportu, narzędzi oraz inwentarza dla podległych jednostek organizacyjnych,

p) opracowywanie sprawozdawczości i statystyki w zakresie inwestycji, kapitalnych remontów i czynów społecznych;

4) **w zakresie kin i rozpowszechniania filmów:**

a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wojewódzkiego Zarządu Kin,

b) dokonywanie oceny planów repertuarowych kin i ich realizacji,

c) koordynowanie działalności kin niepaństwowych i punktów publicznego wyświetlania filmów z działalnością kin państwowych,

d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie kin oraz punktów publicznego wyświetlania filmów,

e) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozwoju sieci kin,

f) rozpatrywanie wniosków organów kultury niższego stopnia w sprawie budowy nowych i modernizacji istniejących kin oraz zabezpieczanie ich wykonawstwa,

g) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w kinach państwowych,

h) podejmowanie decyzji w sprawie obniżenia lub podwyższenia ceny biletów do kin wg zasad i trybu określonych przepisami szczególnymi,

i) opracowywanie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej kin państwowych i niepaństwowych.

2. W sprawach dotyczących rozpowszechniania filmów i funkcjonowania kin Wydział Kultury i Sztuki realizuje określone zadania za pośrednictwem Wojewódzkiego Zarządu Kin.

IV. Przepisy końcowe.

§ 14. Obsługę prawną Wydziału Kultury i Sztuki sprawuje Biuro Prezydialne.

§ 15. Traci moc uchwała Nr 45/481/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 20 listopada 1970 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Kultury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN z 1971 r. nr 41, poz. 189).

§ 16. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 17. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1973 r.

Przewodniczący Prezydium: A. Połowniak

Sekretarz Prezydium: H. Czajkowski

88

Uchwała Nr 123/1275/73

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 15 czerwca 1973 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zatrudnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2, § 4 ust. 4, §§ 5 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 1973 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. nr 15, poz. 100) i zarządzenia Nr 28 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 24 maja 1973 r. w sprawie zakresu działania wydziałów zatrudnienia prezydiów rad narodowych, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 1. Wydział Zatrudnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej jest terenowym organem administracji państwowej załatwiającym sprawy koordynacji gospodarki zasobami ludzkimi oraz rozdział tych zasobów.

II. Zakres działania

§ 2. Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej należy w szczególności:

1) opracowywanie terytorialnych programów polityki zatrudnienia;

2) rozdział rezerw siły roboczej w formie państwowego pośrednictwa pracy oraz zatrudnienia absolwentów szkół;

3) organizowanie niezbędnego dopływu pracowników do wielkich priorytetowych zakładów pracy z rezerw miejscowych oraz w drodze przemieszczeń terytorialnych;

4) oddziaływanie na racjonalizację zatrudnienia w uspołecznionych zakładach pracy w szczególności przez:

a) ograniczanie nadmiernych i nieuzasadnionych zapotrzebowań na nowych pracowników,

b) organizowanie szkolenia kandydatów do pracy,

c) poprawę struktury kwalifikacji kadr oraz właściwego wykorzystania ich kwalifikacji w procesie pracy,

d) zatrudnianie kobiet na dostępnych dla nich stanowiskach pracy,

e) zwiększanie stabilizacji załóg;

5) współdziałanie w organizowaniu ponadplanowych miejsc pracy z przeznaczonych na ten cel środków;

6) inicjowanie rozwiązań w zakresie przekwalifikowywania zasobów siły roboczej, a zwłaszcza osób o ograniczonej zdolności do pracy — stosownie do potrzeb gospodarki narodowej;

7) zapewnianie informacji i poradnictwa zawodowego dla kandydatów do pracy, nauki zawodu oraz innych form przygotowania zawodowego;

8) współdziałanie z władzami oświatowymi w zakresie:

a) ukierunkowania oświaty zawodowej, odpowiednio do zapotrzebowań gospodarki narodowej na kadry kwalifikowane,

b) orientacji zawodowej młodzieży szkolnej,

c) rekrutacji młodocianych do szkół zawodowych;

9) współdziałanie w zakresie spraw zatrudnienia z zainteresowanymi organami administracji państwowej, instytucjami i placówkami naukowymi.

III. Organizacja wewnętrzna.

1. PODZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 3. Wydział Zatrudnienia (znak Z) dzieli się na:

1) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw koordynacji polityki zatrudnienia (znak Z. I);

2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw programowania rozdziału zasobów ludzkich (znak Z II);

3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw środków interwencyjnych, nadzoru i organizacji (znak Z III);

4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli gospodarki zasobami ludzkimi (znak Z IV).

2. **Kierownictwo Wydziału oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Wydziału i pracowników.**

§ 4. 1. Na czele Wydziału Zatrudnienia stoi kierownik, który kieruje Wydziałem i ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki przed Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Ministerstwem Pracy, Płac i Spraw Socjalnych.

2. Ustanawia się stanowisko zastępcy kierownika Wydziału. Zakres zastępstwa określa kierownik Wydziału.

§ 5. 1. Kierownik Wydziału jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Wydziale i usprawnianie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników;

3) nadzór nad właściwym wykorzystaniem przez pracowników Wydziału czasu pracy, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz za zorganizowanie zabezpieczenia w działalności Wydziału tajemnicy państwowej i służbowej;

4) koordynowanie działalności wieloosobowych stanowisk pracy;

5) właściwy dobór pracowników oraz ich doszkalanie zawodowe i poziom przygotowania zawodowego;

6) współdziałanie i koordynację działalności Wydziału z działalnością innych jednostek organizacyjnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz jednostek nie podporządkowanych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w zakresie działania Wydziału;

7) stronę prawną, merytoryczną i techniczną załatwianych przez Wydział spraw i wykonywanych zadań;

8) zgodność załatwianych spraw z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

9) przestrzeganie w działalności Wydziału zasad celowości, oszczędności i gospodarności;

10) informowanie Prezydium względnie przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej bądź właściwego członka Prezydium o zasadniczych pracach Wydziału;

11) podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń oraz wykonania zadań w zakresie działania Wydziału;

12) załatwianie spraw wojskowo-mobilizacyjnych i obrony terytorialnej kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

3. W celu spełnienia zadań wymienionych w ust. 2 kierownik Wydziału:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie załatwienia;

2) udziela pracownikom wskazówek i wytycznych co do kierunków ich działania;

3) decyduje ostatecznie w sprawach nie należących do decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium;

4) aprobuje wstępnie sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium;

5) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady z pracownikami Wydziału oraz kierownikami wydziałów nadzorowanych w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego;

7) czuwa nad działalnością i stanem załatwienia spraw nadzorowanych wydziałów w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego jak również przeprowadza fachowe kontrole tych wydziałów osobiście lub przez delegowanych pracowników Wydziału i ocenia ich działalność w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa oraz zgodności z zasadami celowości, oszczędności i gospodarności;

8) wgląda w tok pracy kancelaryjnej Wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

9) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności podległego mu Wydziału i odpowiednich wydziałów niższego stopnia;

10) uchyla lub zmienia na podstawie obowiązujących przepisów decyzje wydziałów stopnia powiatowego;

11) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów;

12) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Wydziału;

13) udziela wydziałom niższego stopnia wytycznych dla ich działalności oraz pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań;

14) utrzymuje stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Pracownicy zatrudnieni w wieloosobowych stanowiskach pracy przygotowują załatwianie spraw i ponoszą w szczególności odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) należyte zbieranie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy;

3) dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego sprawy oraz za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

4) dokładne i bezbłędne przytoczenie w załatwieniach bądź opracowywaniach dat, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.;

5) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

6) dopilnowanie przestrzegania terminów załatwianych spraw;

7) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwianie spraw;

8) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni, życzliwy stosunek do nich;

9) należyte przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, ewidencji, rejestrów, przyborów kancelaryjnych, urządzeń biurowych, materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik Wydziału załatwiający dane sprawy i wykonujący zadania niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej na pracownikach zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy i wykonanie zadań zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy, którą reprezentują.

4. Współdziałanie z komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 7. Przy wykonywaniu swoich zadań Wydział współdziała z właściwą komisją Wojewódzkiej Rady Narodowej. Kierownik Wydziału bierze udział na zaproszenie komisji w jej posiedzeniach, udziela komisji pomocy w realizacji jej zadań zasięga opinii komisji w sprawach z zakresu działania Wydziału o charakterze problemowym, rozpatrywanych zwłaszcza przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Preydium.

IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA

1. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw koordynacji polityki zatrudnienia.

§ 8. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw koordynacji polityki zatrudnienia należy:

1) opracowywanie w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego i innymi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi wojewódzkich programów polityki zatrudnienia;

2) analizowanie struktury zatrudnienia w/g działów gospodarki narodowej, zawodów, poziomu wykształcenia oraz płci;

3) współdziałanie z komisjami planowania gospodarczego w opracowywaniu bilansów siły roboczej i bilansów kadr kwalifikowanych;

4) opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji pod kątem rozmieszczenia i wykorzystania rezerw siły roboczej;

5) współdziałanie z właściwymi instytucjami i zakładami pracy w organizowaniu dodatkowych miejsc pracy dla kobiet w miejscowościach o nadwyżkach kobiet poszukujących pracy, nadzorowanie prawidłowego wykorzystania funduszy przeznaczonych na ten cel oraz opiniowanie założeń rozwoju pracy nakładczej;

6) współdziałanie z Kuratorium Okręgu Szkolnego i z okręgowymi poradniami wychowawczo-zawodowymi w ustalaniu zakresu oraz form współpracy podległych organów do spraw zatrudnienia i organów do spraw oświaty i wychowania prezydiów rad narodowych szczebla powiatowego z zakładami pracy w przygotowaniu uczniów szkół podstawowych i ogólnokształcących do wyboru zawodu,

a uczniów szkół zawodowych do wyboru i podjęcia pierwszej pracy;

7) współpraca z władzami oświatowymi i komisjami planowania gospodarczego w zakresie dostosowania profilu kształcenia kadr wykwalifikowanych do zapotrzebowań na te kadry w ramach województwa i regionów gospodarczych, a w szczególności opiniowanie:

a) kierunków kształcenia w szkołach zawodowych oraz przysposobienia zawodowego na kursach organizowanych przez instytucje i zakłady pracy,

b) planów przyjęć i założeń rekrutacji absolwentów szkół podstawowych do szkół zawodowych i ogólnokształcących;

8) opracowywanie — w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego i Kuratorium Okręgu Szkolnego informacji, potrzebnych dla rozwijania orientacji zawodowej wśród młodzieży szkolnej i osób poszukujących pracy, o zapotrzebowaniach gospodarki narodowej na kadry wykwalifikowane;

9) opracowywanie dla zakładów pracy informatorów, o absolwentach kończących szkoły zawodowe i ogólnokształcące;

10) inicjowanie oraz opracowywanie projektów uchwał i wytycznych rady narodowej i jej prezydium w zakresie problematyki zatrudnienia;

11) analizowanie sprawozdawczości statystycznej wydziałów i referatów zatrudnienia oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;

2. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw programowania rozdziału zasobów ludzkich.

§ 9. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw programowania rozdziału zasobów ludzkich należy:

1) udzielanie wytycznych podporządkowanym organom do spraw zatrudnienia w zakresie:

a) ukierunkowywania dopływu kandydatów do wielkich zakładów pracy oraz zakładów pracy zakwalifikowanych do korzystania z priorytetu,

b) usprawniania organizacji pośrednictwa pracy,

c) organizowania przekwalifikowania i zatrudniania pracowników zwalnianych z zakładów pracy w związku z modernizacją produkcji, likwidacją zakładów pracy lub ograniczaniem nadmiernego stanu zatrudnienia,

d) programowania zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych zgodnie z ich przydatnością zawodową,

e) inicjowania szkolenia absolwentów szkół ogólnokształcących;

2) zezwalanie niektórym zakładom pracy na ogłaszanie w prasie wolnych miejsc pracy;

3) upoważnianie określonych zakładów pracy do zawierania umów przedwstępnych z uczniami szkół zawodowych;

4) opracowywanie planów rozdziału absolwentów szkół wyższych w zakresie przewidzianym szczególnymi przepisami;

5) współdziałanie z zakładami pracy w zatrudnianiu absolwentów szkół wyższych;

6) analizowanie i opiniowanie wniosków zakładów pracy w sprawie werbunku zamiejscowej siły roboczej, planowanie i zarządzanie werbunków oraz współdziałanie w organizowaniu Ochotniczych Hufców Pracy;

7) opracowywanie komunikatów informacyjnych o wolnych miejscach pracy;

8) wydawanie zezwoleń zakładom pracy na dowożenie pracowników własnym transportem;

9) planowanie — we współdziałaniu z jednostkami nadrzędnymi nad zakładami pracy — organizacji nowych miejsc pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy;

10) programowanie — w wyniku współdziałania z jednostkami nadrzędnymi nad zakładami pracy, oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami —zatrudnienia i przygotowania zawodowego osób o ograniczonej zdolności do pracy nie będących inwalidami;

11) współdziałanie z Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej oraz innymi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi i zakładami pracy w programowaniu ośrodków rehabilitacji zawodowej oraz oddziałów pracy chronionej;

12) współdziałanie z Urzędem Spraw Wewnętrznych, Komendą Wojewódzką Milicji Obywatelskiej i z innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zatrudnienia osób zwalnianych z zakładów karnych oraz uchylających się od podjęcia pracy bądź nauki;

13) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości oraz Urzędem Spraw Wewnętrznych w sprawach związanych z zatrudnieniem osób skazanych na karę ograniczenia wolności;

14) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z zatrudnianiem absolwentów szkół wyższych w zakresie przewidzianym szczególnymi przepisami;

15) rozpatrywanie odwołań zakładów pracy w przypadkach odmowy lub wstrzymania realizacji zapotrzebowań na pracowników przez podległe organy zatrudnienia prezydiów powiatowych rad narodowych;

16) rozdział kwot przeznaczonych na zasiłki dla młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu oraz nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw środków interwencyjnych, nadzoru i organizacji.

§ 10. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw środków interwencyjnych, nadzoru i organizacji należy:

1) rozpatrywanie zapotrzebowań na środki interwencyjne oraz rozdział tych środków;

2) współpraca z Wojewódzkim Zrzeszeniem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i Wojewódzkim Komitetem Kultury Fizycznej i Turystyki w zakresie nadzorowania celowości organizowania robót i prawidłowości wykorzystania środków na akcję interwencyjną;

3) inicjowanie i organizowanie przysposobienia zawodowego osób poszukujących pracy ze środków na akcję interwencyjną;

4) współdziałanie z Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej stopnia wojewódzkiego w sprawach zasiłków dla osób czasowo pozostających bez pracy;

5) sprawowanie nadzoru nad działalnością terenowych organów zatrudnienia i udzielanie im instruktażu;

6) przygotowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli nadzorowanych organów zatrudnienia;

7) organizowanie szkolenia zawodowego i narad pracowników terenowych organów zatrudnienia oraz wymiany doświadczeń w zakresie metod i form ich pracy;

8) rozpatrywanie skarg na działalność terenowych organów zatrudnienia oraz podań o pracę;

9) załatwianie spraw porozumienia prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego w sprawie powoływania i odwoływania kierowników wydziałów zatrudnienia oraz czuwanie nad właściwą obsadą pracowników tych wydziałów;

10) opracowywanie przy współudziale Biura Prezydialnego projektów aktów prawnych w sprawie organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i jednostek podległych;

11) prowadzenie ewidencji i kontroli wykonania przepisów prawnych władz naczelnych, uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz wniosków Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej i interpelacji radnych Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących spraw zatrudnienia;

12) prowadzenie ewidencji i kontroli otrzymanych do opinii Wydziału Zatrudnienia uchwał rad narodowych stopnia niższego i ich prezydiów dotyczących problematyki zatru-

dnienia co do ich zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

13) prowadzenie ewidencji i kontroli realizacji wniosków i postulatów;

14) opracowywanie projektów planów pracy Wydziału oraz wniosków do planów pracy WRN i jej Prezydium;

15) załatwianie spraw osobowych pracowników Wydziału Zatrudnienia w zakresie, przedmiocie i trybie określonym obowiązującymi przepisami;

16) załatwianie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu i wniosków w zakresie jego wykonania oraz spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli gospodarki zasobami ludzkimi.

§ 11. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw kontroli gospodarki zasobami ludzkimi należy:

1) przeprowadzanie inspekcji zatrudnienia w zakładach pracy, w szczególności w zakresie:

a) uwzględniania planowanych relacji ekonomicznych przy zwiększaniu stanu zatrudnienia,

b) przyjmowania, zaszeregowania i awansowania pracowników według obowiązujących zasad,

c) podejmowania środków w celu przeciwdziałania nadmiernej fluktuacji kadr oraz adaptacji społeczno-zawodowej nowych pracowników, w szczególności absolwentów szkół wyższych i zawodowych,

d) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ograniczenia nadmiernej i nieusprawiedliwionej absencji pracowników,

e) poprawy struktury kwalifikacji kadr i podnoszenia ich poziomu zawodowego,

f) wykorzystywania możliwości organizowania miejsc pracy nakładczej oraz prawidłowego zatrudniania w tym systemie pracy,

g) wykorzystywania możliwości organizowania miejsc pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy,

h) zgodności zatrudnienia i szkolenia młodocianych z obowiązującymi przepisami;

2) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych w zakresie problematyki wymienionej w p-kcie 1.

§ 12. W ramach szczegółowego zakresu działania kierownik Wydziału dokona w trybie zarządzania wewnętrznego podziału pracy między pracowników, określając zakres ich czynności i odpowiedzialności.

V. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 13. Obsługę prawną Wydziału Zatrudnienia sprawuje Biuro Prezydialne.

§ 14. Sprawy osobowe Wydziału Zatrudnienia załatwia na wniosek kierownika Wydziału Biuro Prezydialne.

§ 15. Obsługę finansowo - budżetową i gospodarczą zapewnia dla Wydziału Zatrudnienia Wydział Budżetowo - Gospodarczy.

§ 16. Traci moc uchwała Nr 49/548/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 15 stycznia 1971 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zatrudnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN Nr 11, poz. 68).

§ 17. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 18. Uchwala wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1973 r.

Przewodniczący Prezydium: A. Połowniak

Sekretarz Prezydium: H. Czajkowski

89

Uchwała Nr 123/1284/73

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 15 czerwca 1973 r.

w sprawie organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2 § 4 ust. 1 i 4 §§ 5 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 1973 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 15, poz. 100), uchwały nr 25 Rady Ministrów z dnia 1 lutego 1972 r. w sprawie inspekcji gospodarki samochodowej (Monitor Polski nr 8, poz. 50) oraz zarządzenia 203 Ministra Komunikacji z dnia 21 grudnia 1972 r. ustalającego wytyczne w sprawie zakresu działania wydziałów komunikacji prezydiów rad narodowych i zarządów dróg lokalnych (Dz. Urz. MK Nr 43, poz. 364) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Wydział Komunikacji, jako terenowy organ administracji państwowej, kieruje sprawami transportu i ruchu drogowego, a poprzez zarząd dróg lokalnych — także sprawami gospodarki na drogach lokalnych, należącymi do właściwości rady narodowej.

2. W szczególności Wydział Komunikacji wykonuje zadania w zakresie określonym w ust. 1 należące do dziedziny prawa administracyjnego, materialnego i proceduralnego wobec wszystkich jednostek organizacyjnych i osób fizycznych znajdujących się w obrębie właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej.

3. Wydział Komunikacji jako terenowy organ administracji państwowej koordynuje działalność międzygałęziową transportu ze szczególnym zwracaniem uwagi na kierunki rozwoju usług przewozowych i motoryzacyjnych, na usprawnienie nadzoru nad gospodarką przedsiębiorstw transportu samochodowego, na organizację działania społecznego i pogłębienia z organami Milicji Obywatelskiej w sprawach podniesienia bezpieczeństwa ruchu drogowego, na usprawnienie gospodarki na drogach lokalnych, jak również działalności gospodarstw pomocniczych prowadzonych przez Wydział oraz na poprawę obsługi interesantów w zakresie załatwiania spraw.

4. Wydział Komunikacji koordynuje działalność Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej, transportem kolejowym, gospodarką na drogach państwowych oraz łączności z potrzebami społecznymi i gospodarczymi województwa.

5. Przy realizacji swych zadań Wydział Komunikacji powinien uwzględnić wdrażanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz doskonalenia metod pracy.

II. Organizacja wewnętrzna

1. Podział organizacyjny.

§ 2. 1. Wydział Komunikacji (Znak: Km) dzieli się na:

1) Wieloosobowe stanowisko pracy do Spraw Ruchu Drogowego (znak: Km. I);

2) Wieloosobowe stanowisko pracy do Spraw Przewozów i Gospodarki Samochodowej (znak: Km. II);

3) Oddział Inspekcji Gospodarki Samochodowej (znak: Km. III);

4) Stanowisko pracy do Spraw Organizacyjnych (znak: Km. IV);

5) Stanowisko pracy do Spraw Obrony Terytorialnej (znak: Km. V);

6) Zarząd Dróg Lokalnych (znak: Km. ZDL).

2. Szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną Zarządu Dróg Lokalnych reguluje uchwała Nr 123/1283/73 prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 15 czerwca 1973 r.

§ 3. 1. Przy Wydziale Komunikacji działa:

1) Komisja Koordynacji Przewozów;

2) Zespół Koordynacyjny do spraw bezpieczeństwa ruchu drogowego.

2. Komisja Koordynacji Przewozów działa w oparciu o przepisy zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 26 sierpnia 1968 r. w sprawie szczegółowego zakresu, składu i trybu działania komisji koordynacji przewozów (Monitor Polski Nr 36, poz. 257).

3. Zespół Koordynacyjny do spraw bezpieczeństwa ruchu drogowego działa w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1958 r. w sprawie uzgadniania działalności organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych radom narodowym z działalnością rad narodowych.

2. Kierownictwo Wydziału oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Wydziału i pracowników.

§ 4. 1. Na czele Wydziału Komunikacji stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Kierownik Wydziału kieruje Wydziałem przy pomocy:

1) zastępcy kierownika Wydziału;

2) kierownika Zarządu Dróg Lokalnych, który zastępuje kierownika Wydziału w sprawach dróg lokalnych.

3. Zastępca kierownika Wydziału:

1) zastępuje kierownika Wydziału w razie jego nieobecności w pracy;

2) koordynuje i nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Wydziału w zakresie określonym przez kierownika Wydziału.

4. Zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Zarządu Dróg Lokalnych reguluje uchwała, o której mowa w § 3 ust. 2

§ 5. 1. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Wydziale i usprawnienie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników Wydziału, dyscyplinę i porządek pracy, wykorzystanie czasu pracy oraz zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;

3) koordynowanie działalności poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;

4) właściwy dobór pracowników oraz ich doszkalanie zawodowe i poziom przygotowania zawodowego;

5) współdziałanie i koordynację działalności Wydziału z działalnością innych jednostek organizacyjnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz jednostek nie podporządkowanych Prezydium WRN w zakresie zadań Wydziału;

6) stronę prawną, merytoryczną i techniczną załatwianych przez Wydział spraw i wykonywanych zadań;

7) zgodność załatwianych spraw z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

8) przestrzeganie w działalności Wydziału zasad celowości oszczędności i gospodarności;

9) informowanie Prezydium względnie przewodniczącego Prezydium bądź właściwego członka Prezydium o zasadniczych pracach Wydziału;

10) podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń oraz wykonania zadań w zakresie działania Wydziału;

3. W celu spełnienia zadań wymienionych w ust. 2, kierownik Wydziału:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie załatwienia;

2) udziela pracownikom wskazówek i wytycznych co do kierunków ich działania;

3) decyduje ostatecznie w sprawach nie należących do właściwości kolegialnej Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium;

4) aprobuje wstępnie sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium;

5) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy, mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady z pracownikami Wydziału oraz z kierownikami wydziałów nadzorowanych w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego;

7) czuwa nad działalnością i stanem załatwiania spraw nadzorowanych wydziałów w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, jak również przeprowadza fachowe kontrole tych wydziałów, osobiście lub przez delegowanych pracowników Wydziału, ocenia ich działalność w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa oraz zgodności z zasadami celowości, oszczędności i gospodarności;

8) wgląda w tok pracy kancelaryjnej Wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

9) podejmuje czynności zmierzające do upowszechniania osiągnięć w działalności podległego mu Wydziału i odpowiednich wydziałów niższego stopnia;

10) uchyla lub zmienia na podstawie obowiązujących przepisów decyzje wydziałów stopnia powiatowego;

11) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów;

12) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Wydziału.

4. W stosunku do Zarządu Dróg Lokalnych kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za bezpośredni nadzór i koordynację jego działalności w zakresie wynikającym z ogólnego kierownictwa Wydziału.

§ 6. 1. Na czele oddziału stoi kierownik Oddziału.

2. W wieloosobowych stanowiskach pracy kierownik Wydziału może powierzyć kierowanie sprawami objętymi zakresem działania danego stanowiska pracy jednemu z pracowników tego stanowiska pracy.

3. Kierownik Oddziału oraz pracownicy, którym powierzone zostało kierowanie sprawami stanowiska pracy są odpowiedzialni za:

1) należyte urzędowanie i zorganizowanie pracy w powierzonych im działach pracy, odpowiednie zatrudnienie pracowników i ich zapoznanie się z obowiązującymi przepisami;

2) stroną prawną i merytoryczną załatwień oraz zgodność ich z wytycznymi przełożonych;

3) podjęcie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i faktycznych w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej;

4) porządek i dyscyplinę pracy pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej;

5) prawidłowość podpisywanych przez siebie załatwień.

3. Niezależnie od powyższych czynności kierownik oddziału i pracownicy, którym powierzone zostało kierowanie sprawami wieloosobowego stanowiska pracy powinni spełniać z reguły czynności referenta w powierzonych im działach pracy.

§ 7. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) ścisłe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) dopilnowanie terminów załatwianych spraw;

4) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie sprawy;

5) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pomocy urzędowych, przyborów kancelaryjnych, materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

§ 8. 1. Pracownicy zatrudnieni w oddziale i w wieloosobowych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika oddziału lub pracownika, któremu powierzono kierownictwo wieloosobowego stanowiska pracy, kierownik oddziału i pracownik któremu powierzono kierownictwo wieloosobowego stanowiska pracy oraz pracownicy jednoosobowych stanowisk pracy w bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy kierownika Wydziału bądź od kierownika Wydziału, a kierownik Wydziału w bezpośredniej zależności służbowej od przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik powinien przedsięwziąć co należy, aby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony.

4. Współdziałanie z komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 9. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań Wydział Komunikacji współdziała z Komisją Komunikacji i Łączności Wojewódzkiej Rady Narodowej i realizuje jej zalecenia i wnioski.

2. Kierownik Wydziału bierze udział na zaproszenie Komisji w jej posiedzeniach, udziela Komisji pomocy w sprawach z zakresu działania Wydziału o charakterze problemowym, rozpatrywanych przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium.

3. W szczególności kierownik Wydziału jest obowiązany zasięgać opinii właściwej rzeczowo Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w następujących sprawach:

1) projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium;

2) zagadnień bezpieczeństwa ruchu drogowego;

3) ogólnej polityki przewozowej;

4) planów budowy, utrzymania dróg i współzawodnictwa między powiatami.

4. Zakres decyzji i aprobaty.

§ 10. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Wydziału jest upoważniony do samodzielnego podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania Wydziału nie zastrzeżonych do właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka tego Prezydium).

2. Kierownik Wydziału może upoważnić podległych sobie pracowników do samodzielnego wydawania decyzji i podpisywania załatwień w zakresie prowadzonych przez nich działów.

III. Szczegółowy zakres działania.

1. Wieloosobowe stanowisko pracy do Spraw Ruchu Drogowego.

§ 11. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do Spraw Ruchu Drogowego należy w szczególności:

a) w zakresie koordynacji współpracy i współdziałania:

1) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań komunikacyjnych z punktu widzenia porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego;

2) współpraca z organami drogowymi i kolejowymi w sprawach znakowania dróg i stosowania urządzeń ostrzegawczo- zabezpieczających;

3) współpraca z organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz kontroli ruchu drogowego;

4) koordynacja działalności instytucji i organizacji społecznych w dziedzinie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego;

5) koordynacja szkolenia kierowców pojazdów samochodowych w porozumieniu z Kuratorium Okręgu Szkolnego;

6) współpraca z organami do spraw oświaty Prezydium WRN w zakresie nadzoru nad szkoleniem kierowców pojazdów samochodowych;

7) opiniowanie projektów aktów normatywnych dotyczących ruchu drogowego:

b) programowania w zakresie szkolenia kierowców,

c) w zakresie nadzoru (ustalenia wytycznych);

8) nadzór nad działalnością organów do spraw komunikacji niższego stopnia w zakresie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego;

9) nadzór nad ewidencją i rejestracją pojazdów samochodowych i sprawozdawczością z ilości tych pojazdów;

10) nadzór nad wydawaniem i cofaniem praw jazdy oraz sprawozdawczością w tym zakresie;

11) nadzór nad kursowym szkoleniem kierowców pojazdów samochodowych;

12) kontrola czynności administracyjnych organów do spraw komunikacji niższego stopnia;

13) wydawanie wytycznych pokontrolnych i instrukcji dla organów do spraw komunikacji niższego stopnia i kontroli ich wykonania;

14) ogólny nadzór nad działalnością jednostek upoważnionych do dokonywania badań technicznych pojazdów;

15) nadzór nad publicznymi stacjami obsługi technicznej podległymi prezydium rady narodowej;

d) w zakresie kadr i szkolenia:

16) ustalenie składów komisji egzaminacyjnych kierowców pojazdów osobowych;

17) wnioskowanie w sprawach nadawania odznaki wzorowego kierowcy;

e) w zakresie wydawania decyzji w sprawach nie przeprzekazanych wydziałowi komunikacji stopnia powiatowego:

18) wydawanie zezwoleń na tworzenie i prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców pojazdów samochodowych i kursów jednorazowych;

19) wydawanie uprawnień do nauczania kierowania pojazdami samochodowymi w ośrodkach i na kursach szkolenia kierowców;

20) wydawanie zazwoleń na przewozy ponadgabarytowe;

21) wydawanie zezwoleń na organizowanie zawodów sportowych (rajdów) lub innych przedsięwzięć pociągających za sobą ograniczenie lub utrudnienie ruchu drogowego na terenie województwa;

22) udzielanie upoważnień przedsiębiorstwom, instytucjom i organizacjom państwowym lub spółdzielczym oraz organizacjom społecznym do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów;

23) nadawanie uprawnień do korzystania z przywilejów w ruchu przez niektóre rodzaje pogotowia;

24) wydawanie upoważnień jednostkom gospodarki uspołecznionej do dokonywania niektórych czynności w zakresie rejestracji pojazdów;

f) w zakresie uprawnień organu administracji państwowej II instancji w sprawach, w których organem I instancji są wydziały stopnia powiatowego, a w szczególności:

25) wydawanie zezwoleń na ustawianie na jezdni, poboczu lub chodniku drogi urządzeń służących do prowadzenia działalności handlowej, reklamowej lub innej;

26) rejestracja pojazdów, z wyjątkiem motorowerów, rowerów wielośladowych i wózków inwalidzkich;

27) wycofywanie z ruchu pojazdów;

28) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie praw jazdy;

29) wydawanie i cofanie świadectw kierowcy autobusu i kierowcy taksówki samochodowej;

30) kierowanie kierowców do sprawdzenia kwalifikacji fachowych;

31) wydawanie zezwoleń na nauczanie na drogach publicznych kierowania pojazdami samochodowymi członków najbliższej rodziny;

32) wydawanie zezwoleń na organizowanie zawodów sportowych (rajdów) lub innych przedsięwzięć pociągających za sobą ograniczenie lub utrudnienie ruchu drogowego na terenie miasta na drodze o charakterze lokalnym;

33) wydawanie zezwoleń na przewozy ładunków ponadgabarytowych;

34) wydawanie świadectw dopuszczenia pojazdów do przewozu materiałów niebezpiecznych;

g) w zakresie nie objętym lit. a— f (pkt. 1—34);

35) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz organizowanie propagandy zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego;

36) nadzorowanie stacji i stanowisk kontroli pojazdów samochodowych;

37) załatwianie skarg i wniosków w zakresie ruchu drogowego

38) opracowywanie projektów przepisów lokalnych w zakresie ruchu drogowego.

2. Wieloosobowe stanowisko pracy do Spraw Przewozów i Gospodarki Samochodowej.

§ 12. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do Spraw Przewozów i Gospodarki Samochodowej należy w szczególności:

a) w zakresie koordynacji, współpracy i współdziałania:

1) racjonalny podział przewozów pomiędzy poszczególne rodzaje transportu, a w transporcie samochodowym pomiędzy poszczególne jego formy organizacyjne (transport publiczny, branżowy, gospodarczy);

2) wnioskowanie w sprawach inwestycji transportowych z punktu widzenia potrzeb przewozowych regionu i racjonalnego podziału przewozów;

3) współpraca z organami koordynacji terenowo-branżowej w transporcie samochodowym;

4) opiniowanie i wnioskowanie w zakresie działalności porozumienia terenowo-branżowego transportu samochodowego;

5) opiniowanie projektów aktów normatywnych dotyczących transportu samochodowego;

6) współpraca przy ustalaniu sieci pozamiejskiej i komunikacji autobusowej i rozkładów jazdy;

7) opiniowanie wniosków dotyczących taryf lokalnych;

8) uzgodnienie w porozumieniu z organem koordynacji terenowo - branżowej, wniosków o utworzeniu przedsiębiorstw transportu samochodowego i spedycji krajowej oraz wyrażenie zgody na utworzenie gospodarstw samochodowych i zakładów transportu samochodowego;

9) współpraca z organizacjami prowadzącymi turystykę samochodową;

10) koordynacja inwestycji zaplecza technicznego transportu samochodowego z inwestycjami publicznego zaplecza technicznego motoryzacji oraz rewindykowanie obiektów używanych na inne cele;

11) ocena wykorzystania i wniosków dotyczących zagospodarowania zaplecza technicznego transportu samochodowego;

12) kierowanie rozwojem usług motoryzacyjnych oraz koordynacji działalności usługowej jednostek objętych planem centralnym z działalnością jednostek podporządkowanych prezydiom rad narodowych — w zakresie usług motoryzacyjnych;

b) w zakresie planowania i programowania:

13) wnioskowanie i programowanie układu transportowego województwa, z punktu widzenia racjonalizacji przewozów oraz zaspokajania społecznych potrzeb ludności i gospodarki narodowej;

14) wnioskowanie i programowanie zaspokojenia potrzeb przewozowych województwa. bilansowania zdolności przewozowej z potrzebami i wnioskowanie niezbędnego rozwoju transportu.

c) w zakresie nadzoru (ustalania wytycznych):

15) nadzór nad powoływaniem do obowiązków świadczeń usług przewozowych;

16) stosowanie norm techniczno-eksploatacyjnych w uspołecznionym transporcie samochodowym w zakresie paliw, smarów, ogumienia, planowo-zapobiegawczej obsługi technicznej i naprawy pojazdów, oraz innych;

17) kontroli czynności administracyjnych organów do spraw komunikacji niższego stopnia;

18) wydawanie wytycznych pokontrolnych i instrukcji dla organów do spraw komunikacji niższego stopnia i kontroli ich wykonania;

19) zagospodarowanie pojazdów zbędnych i zużytych w uspołecznionej gospodarce samochodowej;

20) nadzór nad działalnością wojewódzkich zespołów rzeczoznawców Polskiego Związku Motorowego;

d) w zakresie wydawania decyzji w sprawach nie przekazanych wydziałom komunikacji stopnia powiatowego:

21) ustalanie i cofanie etatów samochodowych;

22) zagospodarowanie zbędnych pojazdów samochodowych zgłaszanych przez jednostki gospodarki uspołecznionej;

23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zarobkowego transportu samochodowego i spedycji krajowej;

24) wprowadzanie obowiązkowych świadczeń usług przewozowych;

25) wydawanie zezwoleń na podwyższenie normy zakładowej zużycia paliwa do 25 %;

26) wyrażanie zgody na obniżanie normy przebiegu opon w trudnych warunkach terenowych;

27) udzielanie zezwoleń na zarobkowe przewozy autobusami wykazywane jako działalność uboczna;

28) wyznaczanie jednostek organizacyjnych zobowiązanych do świadczenia usług w zakresie przewozów pracowniczych autobusami zakładowymi oraz stosowanie sankcji administracyjnych i gospodarczych w stosunku do jednostek uchylających się od wymienionego obowiązku;

e) w zakresie uprawnień organu administracji państwowej II instancji w sprawach, w których organem I instancji są wydziały stopnia powiatowego:

29) wydawanie decyzji w sprawach przebudowy pojazdów;

30) wydawanie zezwoleń na przewóz pracowników do pracy i z pracy samochodami ciężarowymi;

31) udzielanie zezwoleń na prowadzenie publicznego transportu drogowego osób i bagażu taksówkami samochodowymi;

32) udzielanie potwierdzeń zgłoszenia na prowadzenie niezarobkowego transportu samochodowego jako działalności pomocniczej;

33) udzielanie zezwoleń na przekraczanie pod względem rodzaju lub zasięgu zakresu ustalonego w potwierdzeniu zgłoszenia niezarobkowego transportu samochodowego;

34) udzielanie zezwoleń na prowadzenie publicznego transportu drogowego ciężarowymi pojazdami samochodowymi;

f) w zakresie nie objętym lit. a — e (pkty 1—31):

35) zgłoszenie potrzeb na tabor samochodowy i jego rozdział na podstawie wytycznych Ministra Komunikacji;

36) opracowywanie wniosków na podstawie wyników kontroli w sprawie zmian przepisów w zakresie transportu samochodowego i gospodarki samochodowej;

37) zleconym przez Prezydium WRN do załatwienia w związku z działalnością wojewódzkiego przedsiębiorstwa PKS;

38) prowadzenie sekretariatu komisji koordynacji przewozów;

39) załatwianie skarg i wniosków w zakresie przewozów i gospodarki samochodowej;

40) opracowywanie projektów przepisów lokalnych w zakresie przewozów i gospodarki samochodowej.

3. Oddział Inspekcji Gospodarki Samochodowej

§ 13. Do zakresu działania Oddziału Inspekcji Gospodarki Samochodowej należy w szczególności:

a) w zakresie koordynacji, współpracy i współdziałania:

1) współpraca z organami Milicji Obywatelskiej w sprawach zwalczania przestępstw gospodarczych dokonywanych w transporcie samochodowym lub w związku z tym transportem;

2) koordynacja kontroli pracy inspektorów gospodarki samochodowej (etatowych i nieetatowych);

3) współpraca z instytucjami i przedsiębiorstwami państwowymi oraz spółdzielczymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru i kontroli nad gospodarką samochodową;

b) opracowywanie planów i organizowanie kontroli w oparciu o kierunki i wytyczne działalności inspekcji ustalone przez Ministerstwo Komunikacji lub Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

c) w zakresie nadzoru (ustalenia wytycznych):

4) kontrola czynności administracyjnych organów do spraw komunikacji niższego stopnia;

5) wydawanie wytycznych pokontrolnych i instrukcji dla organów do spraw komunikacji niższego stopnia i kontroli ich wykonania;

6) instruowanie pracowników kontrolowanych jednostek i kierowców w zakresie prowadzenia racjonalnej gospodarki samochodowej i eksploatacji pojazdów samochodowych;

7) analiza materiałów pokontrolnych w zakresie gospodarki samochodowej i ich wykorzystania oraz opracowania wniosków niezbędnych do wydawania przez kierowników wydziałów komunikacji właściwym jednostkom organizacyjnym stosownych decyzji (kierowanie spraw do postępowania karnego i administracyjnego), a także kontroli ich realizacji;

d) w zakresie kadr i szkolenia:

8) powoływanie i odwoływanie nieetatowych inspektorów gospodarki samochodowej oraz prowadzenie ich ewidencji;

9) wnioskowanie w sprawach przyznawania nagród pieniężnych etatowym i nieetatowym inspektorom gospodarki samochodowej oraz wyróżnienia tych inspektorów;

10) podnoszenie kwalifikacji inspektorów gospodarki samochodowej przez organizowanie ich doszkalania i instruktażu;

e) nakładanie kar pieniężnych na państwowe jednostki organizacyjne w wyniku kontroli prowadzonej przez inspektorów gospodarki samochodowej za nieprawidłowości i marnotrawstwo w gospodarce samochodowej;

f) w zakresie nie objętym lit. a—e (pkty 1—10):

11) kontrola pojazdów samochodowych na drogach publicznych oraz kontrola garaży, zajezdni i innych miejsc eksploatacji pojazdów samochodowych w zakresie przestrzegania przepisów i norm obowiązujących w transporcie samochodowym;

12) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji z wyników kontroli gospodarki samochodowej;

13) załatwianie skarg i wniosków w zakresie inspekcji gospodarki samochodowej;

14) opracowywanie projektów przepisów lokalnych w zakresie inspekcji gospodarki samochodowej;

4. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych

§ 14. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw organizacyjnych należy w szczególności:

1) opracowywanie przy współudziale z zainteresowanymi pracownikami projektów aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp) w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Wydziału;

2) inicjowanie i koordynowanie usprawnień w organizacji pracy jednostek podległych;

3) opiniowanie przy współudziale zainteresowanych pracowników Wydziału uchwał rad narodowych stopnia powiatowego i ich prezydiów pod względem merytorycznym i prowadzenie w tym zakresie ewidencji;

4) prowadzenie ewidencji realizacji uchwał i decyzji Rady Ministrów, zarządzeń Prezesa Rady Ministrów i Ministra Komunikacji oraz uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium w zakresie dotyczącym działalności Wydziału;

5) prowadzenie ewidencji i kontroli wykonania wniosków interpelacji i postulatów posłów PRL, radnych i komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej, postulatów i wniosków

wyborców oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;

6) opracowywanie projektów planów rocznych, kwartalnych dla Wydziału, opracowywanie wniosków do problemowych planów pracy dla Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania planów pracy;

7) prowadzenie wspólnego dla Wydziału rejestru skarg i wniosków i opracowywanie sprawozdań co do terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków;

8) opracowywanie wniosków do Biura Prezydialnego w sprawach osobowych pracowników Wydziału oraz w sprawach porozumienia prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego z kierownikiem Wydziału w sprawie powoływania, awansowania i odwoływania kierowników wydziałów tych prezydiów;

9) załatwianie skarg o tematyce nie podlegającej załatwieniu innym stanowiskom pracy;

10) prowadzenie rejestru i kompletowanie akt dotyczących koordynacji PKP, Łączności i WZDP;

11) organizowanie prowadzenia szkolenia zawodowego pracowników Wydziału i podporządkowanych wydziałów prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

12) prowadzenie spraw socjalnych;

13) obsługa kancelaryjna Wydziału;

14) nadzór nad czystością i porządkiem oraz higieną i bezpieczeństwem pracy w Wydziale;

15) załatwianie spraw związanych z organizowaniem lub udziałem w konferencjach, zjazdach, naradach, zebraniach i odprawach;

16) prowadzenie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, wydawnictw urzędowych oraz umożliwienie wszystkim pracownikom wglądu do tych zbiorów;

17) wykonywanie czynności zleconych przez kierownika Wydziału.

5. Stanowisko pracy do spraw obrony terytorialnej.

§ 15. Zakres działania stanowiska pracy do spraw obrony terytorialnej określają odrębne przepisy.

6. Zarząd Dróg Lokalnych

§ 16. Szczegółowy zakres działania Zarządu Dróg Lokalnych reguluje uchwała, o której mowa w § 2 ust. 2.

IV. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 17. W ramach szczegółowego zakresu działania kierownik Wydziału dokonuje podziału pracy między pracowników Wydziału, określając ich zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 18. Obsługę prawną Wydziału, z wyjątkiem spraw dotyczących Zarządu Dróg Lokalnych, sprawuje Biuro Prezydialne.

§ 19. Obsługę budżetową i rachunkowo—kasową oraz zaopatrzenie w materiały biurowe sprawuje Zarząd Dróg Lokalnych Wydziału Komunikacji.

§ 20. Sprawy osobowe Wydziału załatwia Biuro Prezydialne na wniosek kierownika Wydziału lub w porozumieniu z nim.

§ 21. Traci moc uchwała Nr 90/969/72 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 2 maja 1972 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 22. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1973 r.

Przewodniczący Prezydium: A. Połowniak

Sekretarz Prezydium: H. Czajkowski

90

Uchwała Nr 123/1283/73
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 15 czerwca 1973 r.
w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania Zarządu Dróg Lokalnych Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2, § 4 ust. 1 i 4, §§ 5 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 1973 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. nr 15, poz. 100), uchwały nr 153 Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 1969 r. w sprawie usprawnienia organizacji zarządzania na szczeblu wojewódzkim gospodarką na drogach lokalnych, zarządzenia nr 203 Ministra Komunikacji z dnia 21 grudnia 1972 r. „wytyczne w sprawie zakresu działania wydziałów komunikacji prezydiów rad narodowych i zarządów dróg lokalnych" (Załącznik nr 1) oraz zarządzenia nr 153 Ministra Komunikacji z dnia 10 października 1969 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w zarządach dróg lokalnych wydziałów komunikacji prezydiów wojewódzkich rad narodowych oraz w związku z § 2 ust. 2 uchwały nr 123/1284/73 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 15 czerwca 1973 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Zarząd Dróg Lokalnych Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach, zwany dalej Zarządem, jest komórką organizacyjną Wydziału Komunikacji, utworzoną w trybie i na zasadach określonych w § 1 uchwały Nr 153/69 Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 1969 r. w sprawie usprawnienia organizacji zarządzania na szczeblu wojewódzkim gospodarką na drogach lokalnych.

2. Zarząd jest jednostką budżetową, której wydatki pokrywane są z budżetu terenowego rad narodowych Dział 50 „Transport i Łączność" — w ramach środków przeznaczonych na utrzymanie dróg i mostów lokalnych i jest objęty jednostkowym budżetem Zarządu Dróg Lokalnych Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

3. Do pracowników Zarządu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. nr 25, poz. 164), z wyjątkiem rozdziału 7 tej ustawy „Wynagrodzenie i inne świadczenia" i rozdziału 8 w części dotyczącej przepisów postanowień o czasie pracy.

§ 2. 1. Do zakresu działania Zarządu należą sprawy:

1) nadzoru nad gospodarką na drogach lokalnych,

2) nadzoru i kontroli nad całokształtem działalności powiatowych zarządów dróg lokalnych,

3) wydawania wytycznych powyższym jednostkom i prowadzenia instruktażu,

4) zbiorowego planowania i rozdzielnictwa zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla robót na drogach i mostach lokalnych w przedmiocie materiałów, maszyn i sprzętu rozdzielanych centralnie,

5) wdrażania mechanizacji robót i postępu technicznego na drogach lokalnych;

6) stwarzania odpowiednich warunków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw socjalno-bytowych,

7) terenowych organów administracji państwowej stopnia wojewódzkiego w zakresie dróg lokalnych.

§ 3. Zarząd podlega bezpośrednio pod względem organizacyjnym i osobowym kierownikowi Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej poprzez kierownika Zarządu.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

1. PODZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 4. 1. Zarząd (znak: Km. ZDL) dzieli się na:

1) Dział Techniczny (znak: Km. ZDLa),

2) Dział Technologii i Badań Laboratoryjnych (znak Km. ZDL—1);

3) Dział Ekonomiczny (znak: Km. ZDL—b);

4) Dział Głównego Mechanika i Mechanizacji Robót (znak Km. ZDL—c),

5) Dział Zaopatrzenia Materiałowo—Technicznego (znak: Km. ZDL—d),

6) Dział Finansowo-Księgowy (znak: Km. ZDL—e),

7) Starszy Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (znak: Km. ZDL—f),

8) Radca Prawny (znak Km. ZDL—g),

9) Kancelaria (znak: Km. ZDL—h).

2. Przy Zarządzie mogą ponadto działać gospodarstwa pomocnicze, jak: kamieniołomy i żwirownie, bazy remontowo-transportowo-sprzętowe, wytwórnia prefabrykatów, biura projektów itp.

3. Zasady i tryb tworzenia i organizacji gospodarstw pomocniczych, o których mowa w ust. 2, określają odrębne przepisy.

4. Przy zarządzie działa Komisja Oceny Projektów Inwestycyjnych Budownictwa Drogowego.

2. WYKAZ STANOWISK

§ 5. 1. W Zarządzie tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Zarządu, który jednocześnie zastępuje kierownika Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w sprawach dróg lokalnych;

2) Zastępca kierownika Zarządu;

3) Główny księgowy;

4) Kierownik działu;

5) Starszy inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) Radca Prawny.

2. W poszczególnych działach mogą być tworzone następujące stanowiska pracy:

1) główny specjalista,

2) zastępca kierownika działu;

3) starszy inspektor;

4) starszy rewident;

5) inspektor;

6) rewident;

7) starszy referent;

8) starszy księgowy;

9) referent;

10) księgowy;

11) kierownik kancelarii—sekretariatu;

12) maszynistka.

3. Stanowisko zastępcy kierownika działu może być tworzone tylko w działach sześcio i więcej osobowych.

4. Stanowiska podane w ust. 1 i 2, z wyjątkiem stanowiska kierownika Zarządu, zastępcy kierownika Zarządu i głównego księgowego, mogą być wieloosobowe.

5. Utworzenie poszczególnych stanowisk wymienionych w ust. 2, nie stanowi o konieczności ich obsadzania.

6. O obsadzeniu poszczególnych stanowisk powinny decydować wyłącznie rzeczywiste potrzeby organizacyjne gospodarki na drogach lokalnych.

7. Jako ramowe kryterium do określenia wielkości obsady potrzebnej dla Zarządu należy przyjąć planowaną wielkość rocznego przerobu w gospodarce na drogach lokalnych województwa, łącznie ze wszystkich źródeł (środki budżetowe, fundusz gminny, czyny społeczne itd.), a mianowicie, ilość pracowników nie powinna przekraczać:

1) przy przerobie do 150 mln. zł.	24 osób;
2) przy przerobie do 300 mln. zł.	28 „ ;
3) przy przerobie do 500 mln. zł.	35 „ ;
4) przy przerobie do 700 mln. zł.	40 „ ;
5) przy przerobie ponad 700 mln. zł.	45 osób.

8. Kierownik Zarządu ustala szczegółowy podział obsady Zarządu pomiędzy komórki organizacyjne Zarządu.

9. W ramach ilości pracowników, ustalonej w ust. 8, kierownik Zarządu dokonuje obsady poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych.

3. WYNAGRODZENIE PRACOWNIKÓW

§ 6. 1. Do pracowników Zarządu stosuje się przepisy uchwały nr 132 Rady Ministrów z dnia 4 maja 1964 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w zjednoczeniach (jednostkach równorzędnych) grupujących państwowe przedsiębiorstwa przemysłowe i budowlano-montażowe (Mon. Polski z 1967 r. Nr 21, poz. 100) oraz przepisy zarządzenia nr 153 Ministra Komunikacji z dnia 10 października 1969 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w zarządach dróg lokalnych wydziałów komunikacji prezydiów wojewódzkich rad narodowych.

2. Przy ustalaniu wynagrodzenia zasadniczego pracowników Zarządu podstawowo obowiązuje tabela „e" określona w Tabeli I załącznika nr 1 do uchwały wymienionej w ust. 1.

3. Przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej może przyznać wynagrodzenie według tabeli „B" pracownikom Zarządu, gdy łączny przerób roczny w gospodarce na drogach lokalnych przekracza 300 mln. zł.

4. W związku z przerobem ponad 300 mln. zł Zarząd kwalifikuje się do tabeli „B".

4. KIEROWNICTWO ZARZĄDU ORAZ ZAKRES UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA ZARZĄDU I PRACOWNIKÓW.

§ 7. 1. Na czele Zarządu stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Kierownik Zarządu kieruje pracą Zarządu przy pomocy etatowego (stałego) zastępcy kierownika Zarządu, głównego księgowego i kierowników działów.

3. Podziału czynności i podporządkowania komórek pomiędzy kierownika Zarządu i zastępcę kierownika Zarządu dokonuje kierownik Wydziału Komunikacji na wniosek kierownika Zarządu.

§ 8. 1. Kierownik Zarządu kieruje działalnością Zarządu zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Ministra Komunikacji i wytycznymi kierownika Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2. Kierownik Zarządu jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu i sprawuje nad działalnością Zarządu bezpośredni nadzór.

3. W szczególności kierownik Zarządu jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Zarządzie i usprawnianie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników w Zarządzie, dyscypliną i porządkiem pracy, wykorzystaniem czasu pracy oraz zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej;

3) koordynowanie działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych w Zarządzie;

4) właściwy dobór pracowników Zarządu oraz za ich doszkalanie zawodowe i poziom przygotowania zawodowego;

5) współdziałanie i koordynację działalności Zarządu z działalnością innych jednostek organizacyjnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz jednostek nie podporządkowanych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w zakresie zadań Zarządu.

6) stronę prawną, merytoryczną i techniczną załatwianych przez Zarząd spraw i wykonywanych zadań;

7) zgodność załatwianych spraw z prawem i zasadniczą linią polityki państwa;

8) przestrzeganie w działalności Zarządu zasad celowości, oszczędności i gospodarności;

9) informowanie kierownika Wydziału Komunikacji o zasadniczych pracach Zarządu;

10) podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń oraz wykonania zadań w zakresie działania Zarządu.

4. W celu spełnienia zadań wymienionych w ust. 3 kierownik Zarządu:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne co do sposobu i terminu ich załatwienia;

2) udziela pracownikom zajmującym stanowiska kierownicze i samodzielne wskazówek i wytycznych co do sposobu i terminu ich załatwienia;

3) decyduje w sprawach nie należących w myśl obowiązujących przepisów do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium, jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) tego Prezydium oraz kierownika Wydziału Komunikacji tego Prezydium;

4) dokonuje aprobaty wstępnej w sprawach, o których mowa w p-kcie 3;

5) może zastrzec, że pewne kategodie spraw lub pewne konkretne sprawy mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady z pracownikami Zarządu oraz z kierownikami powiatowych zarządów dróg lokalnych;

7) przeprowadza fachowe kontrole powiatowych zarządów dróg lokalnych osobiście lub przez delegowanych przez siebie pracowników Zarządu oraz czuwa nad działalnością i stanem załatwiania spraw w powiatowych zarządach dróg lokalnych i ocenia ich działalność w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa oraz zgodności z zasadami celowości, oszczędności i gospodarności;

8) wgląda w tok pracy kancelaryjnej Zarządu i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

9) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności powiatowych zarządów dróg lokalnych;

10) udziela powiatowym zarządom dróg lokalnych wytycznych dla ich działalności oraz pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań;

11) uchyla lub zmienia na podstawie obowiązujących przepisów decyzje powiatowych zarządów dróg lokalnych;

12) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów;

13) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Zarządu;

§ 9. 1. W razie nieobecności kierownika Zarządu zastępuje go zastępca kierownika Zarządu, na którego przechodzą wówczas wszelkie prawa i obowiązki oraz odpowiedzialność kierownika Zarządu, chyba że co innego wynika z konkretnych dyspozycji kierownika Zarządu.

2. Zastępca kierownika Zarządu kieruje pracą podporządkowanych mu komórek i ponosi odpowiedzialność za całokształt ich działalności.

§ 10. 1. Na czele działów stoją kierownicy działów.

2. Na czele działu finansowo-księgowego stoi główny księgowy, do którego oprócz czynności związanych z kierownictwem działu należą funkcje określone w §§ 30 i 31 uchwały nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Mon. Polski z 1959 r. Nr 58, poz. 278, z 1961 r. nr 87, poz. 370, z 1962 r. nr 61, poz. 290, z 1965 r. nr 59, poz. 301, z 1967 r. nr 56, poz. 319, z 1969 r. nr 3, poz. 23).

3. Kierownicy działów kierują pracą podporządkowanych im pracowników, czuwają nad fachowością, kompleksowością i zgodnością z przepisami przygotowywanych przez dział opracowań.

4. Kierownicy działów są odpowiedzialni za:

1) należyte zorganizowanie pracy w powierzonych im działach i za wyniki tej pracy,

2) odpowiednie zatrudnienie pracowników i usprawnienie pracy działu;

3) zapoznanie się pracowników działu z obowiązującymi przepisami,

4) stronę prawną i merytoryczną załatwień oraz zgodność ich z wytycznymi przełożonych,

5) dyscyplinę pracy pracowników zatrudnionych w dziale;

6) przestrzeganie terminów w załatwianiu spraw;

7) podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych przepisów, zarządzeń i wytycznych w sprawach należących do zakresu działania działu;

8) należytą obsługę interesantów przez pracowników działu.

5. Niezależnie od powyższych czynności kierownik działu spełnia czynności referenta w powierzonym mu dziale pracy, o ile na to pozwalają warunki pracy i nasilenie zadań w powierzonym mu dziale.

§ 11. 1. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą w szczególności odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) należyte zbieranie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy;

3) dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego sprawy oraz za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

4) dokładne i bezbłędne przytaczanie w załatwianiu bądź opracowaniu—wszelkich dat, imion i nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.;

5) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

6) dopilnowanie przestrzegania terminów załatwianych spraw;

7) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie sprawy;

8) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni, życzliwy stosunek do nich;

9) należyte przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, ewidencji, rejestrów, przyborów kancelaryjnych, urządzeń biurowych, materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik Zarządu załatwiający dane sprawy i wykonujący zadania niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej na pracownikach zajmujących odnośne stanowiska

służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy i wykonanie zadań zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

§ 12. 1. Pracownicy zatrudnieni w działach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników działów, kierownicy działów w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Zarządu, bądź jego zastępcy lub głównego księgowego, kierownik Zarządu w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownik który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeśli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, aby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony. W tym przypadku może wydać decyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania odnośnych decyzji, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

5. ZAKRES DECYZJI I APROBATY.

§ 13. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Zarządu jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania Zarządu nie zastrzeżonych do właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) i kierownika Wydziału Komunikacji tego Prezydium.

2. Kierownik Zarządu może upoważnić podległych sobie pracowników do samodzielnego wydawania decyzji i podpisywania załatwień w zakresie prowadzonych przez nich działów.

6. WSPÓŁDZIAŁANIE Z KOMISJAMI WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ.

§ 14. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań Zarząd współdziała z właściwą Komisją Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2. Kierownik Zarządu bierze udział na zaproszenie Komisji w jej posiedzeniach, udziela Komisji pomocy w realizacji jej zadań, zasięga opinii Komisji w sprawach z zakresu działania Zarządu o charakterze problemowym, rozpatrywanych przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium.

3. W szczególności kierownik Zarządu jest obowiązany zasięgać opinii właściwej rzeczowo Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w następujących sprawach:

1) projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium,
2) współzawodnictwa między powiatami.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA ZDL

A. DZIAŁ TECHNICZNY

§ 15. Do działu technicznego należy całokształt spraw technicznych związanych z przygotowaniem, wykonawstwem i odbiorem robót budowlano-montażowych prowadzonych na drogach lokalnych, a w szczególności:

1) zabezpieczanie planowanych do wykonania zadań w niezbędną dokumentację techniczno-prawną, technologiczną i plany organizacji robót;
2) analizowanie i uzgadnianie harmonogramów robót drogowo-mostowych na terenie poszczególnych powiatów;
3) przeprowadzanie systematycznych inspekcji robót w terenie oraz kontrola pracy służb uczestniczących w procesie wykonawstwa robót budowlano-montażowych (działu technicznego, wytwórni mas bitumicznych, laboratoria) oraz opracowywanie zarządzeń poinspekcyjnych i dopilnowywanie ich wykonania przez podległe jednostki.
4) prowadzenie instruktażu w terenie dla powiatowych zarządów dróg lokalnych i służby liniowej w zakresie stwierdzonych usterek i niedociągnięć oraz wdrażanie postępu technicznego w gospodarce na drogach lokalnych i opracowywanie w tym względzie najwłaściwszych metod dla danego terenu.
5) prowadzenie spraw związanych z racjonalizacją i wynalazczością pracowniczą oraz informacji techniczno-ekonomicznej;
6) opracowywanie wytycznych instrukcji technicznych i zarządzeń dla jednostek podległych dotyczących organizacji i wykonawstwa robót;
7) udział w odbiorach robót na drogach lokalnych;
8) prowadzenie spraw współzawodnictwa powiatów w gospodarce na drogach lokalnych;
9) prowadzenie spraw dotyczących:
   a) organizacji akcji ochronnej mostów przed lodami i powodzią,
   b) organizacji akcji odśnieżnej i przeciwgołoledziowej na drogach lokalnych,
   c) utrzymywanie promów i budynków drogowych,
   d) zadrzewianie dróg,
10) współdziałanie:
   a) z działem głównego mechanika w zakresie zaopatrzenia podległych jednostek w potrzebne maszyny, sprzęt i środki transportu,
   b) z działem zaopatrzenia w zakresie opiniowania projektów planów zaopatrzenia w niezbędne materiały dla gospodarki na drogach lokalnych i przebiegu realizacji tych planów dla zapewnienia ciągłości wykonawstwa robót,
   c) z działem ekonomicznym w zakresie ustalania wielkości zadań rzeczowych robót na drogach lokalnych, z działem finansowo-księgowym w zakresie spraw finansowych;
11) nadzór nad całokształtem spraw związanych z prawnym uregulowaniem zajmowania terenów pod budowę i przebudowę dróg i mostów dla potrzeb drogowych;
12) prowadzenie spraw należących do terenowych organów administracji państwowej szczebla wojewódzkiego w zakresie dróg lokalnych;
13) prowadzenie ewidencji dróg i mostów lokalnych i opracowywanie w tym zakresie sprawozdań ze stanu dróg i mostów;
14) wydawanie przy współudziale radcy prawnego decyzji administracyjnych, a mianowicie:

A. decyzji administracyjnych jako organ I instancji w sprawach nie przekazywanych PZDL, a to:
   a) udzielania zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym drogi lokalnej urządzeń nie związanych z gospodarką lub komunikacją drogową (art. 18 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 29 marca 1962 r. o drogach publicznych Dz. U. z 1962 r. nr 29, poz. 90 i z 1971 r. nr 12, poz. 115),
   b) ustalania wysokości udziału w kosztach inwestycji i utrzymania dróg lokalnych lub wysokości ryczałtu (§ 6 pkt. 1 uchwały Nr 257 Rady Ministrów z dnia 19 lipca 1963 r. — Monitor Polski nr 63, poz. 335),

B. wykonywanie uprawnień organu II instancji w sprawach, w których organem I instancji są PZDL, a mianowicie:
   a) rozpatrywanie odwołań w sprawie udzielania zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym zakładowej drogi urządzeń nie związanych z gospodarką lub komunikacją drogową (art. 18, ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 19 marca 1962 r. — o drogach publicznych),
   b) prowadzenie odwołań w sprawie prowadzenia robót w pasie drogowym dróg lokalnych (art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 marca 1962 r. o drogach publicznych),
   c) rozpatrywanie odwołań w sprawie udziału zakładów w kosztach budowy i utrzymania dróg zakładowych (§ 3 ust. 3 uchwały nr 84 Rady Ministrów z dnia 21

lutego 1963 r. w sprawie udziału zakładów w kosztach budowy i utrzymania dróg zakładowych (Mon. Polski nr 20, poz. 107),

d) rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach zezwoleń na urządzenie zjazdów z drogi lokalnej na grunty właścicieli lub użytkowników gruntów przyległych do drogi (art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 29 marca 1962 r. o drogach publicznych).

2. DZIAŁ TECHNOLOGII I BADAŃ LABORATORYJNYCH

§ 16. Do działu technologii i badań laboratoryjnych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z technologią robót drogowych i mostowych oraz badań i nadzoru laboratoryjnego nad tymi robotami, a w szczególności:

1) sprawy badań materiałów i określanie ich przydatności w budownictwie drogowym zgodnie z odnośnymi normami i wytycznymi;

2) ustalanie receptur na mieszanki betonowe i bitumiczne, ustalanie stabilizacji chemicznej i mechanicznej gruntów itp.;

3) analiza dokumentów związanych z produkcją mas bitumicznych, betonów i stabilizacji gruntów;

4) wykonywanie badań w terenie w celu ustalenia właściwej technologii robót (próbne wiercenia, ustalenie przełomowości gruntów pod budowę dróg, próbne obciążenia mające na celu ustalenie grubości projektowanej nawierzchni itp);

5) opracowywanie metod i sposobów wykorzystywania materiałów miejscowych;

6) instruktaż i wytyczne dla pracy laboratoriów polowych przy PZDL oraz kontrola technologii wykonywanych robót w tych jednostkach;

7) wykonywanie usług z zakresu podanego wyżej dla jednostek objętych porozumieniem terenowo-branżowym w drogownictwie.

3. DZIAŁ EKONOMICZNY.

§ 17. Do działu ekonomicznego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań oraz analizą gospodarki na drogach lokalnych, a w szczególności:

1) opracowywanie w porozumieniu z działem technicznym oraz działem głównego mechanika i mechanizacji robót, w oparciu o wskazówki (limity) finansowe, otrzymywane z planu terenowego, oraz przeanalizowane i skorygowane materiały z PZDL, projektów zbiorczych, wieloletnich i rocznych planów wojewódzkich dla dróg lokalnych w zakresie:
   a) inwestycji,
   b) utrzymania dróg i mostów lokalnych,
   c) organizacji zaplecza technicznego PZDL,
   d) zatrudnienia i funduszu płac,
   e) rozwoju funduszu gromadzkiego,
   f) społecznych czynów drogowych,
   g) robót zleconych, inwestycji wspólnych i towarzyszących;

2) analizowanie sprawozdań PZDL z realizacji zadań na drogach lokalnych oraz opracowywanie odnośnych zbiorczych sprawozdań i sporządzanie do nich analizy opisowej;

3) dokonywanie rozliczeń PZDL z realizacji zadań na drogach lokalnych — na podstawie przedkładanych rocznych analiz ekonomicznych z całokształtu działalności PZDL;

4) opracowywanie dla Prezydium WRN, Komisji Komunikacji i Łączności i innych organów materiałów i danych dotyczących gospodarki na drogach lokalnych;

5) prowadzenie spraw organizacyjnych i osobowych pracowników Zarządu i podległych jednostek, poza sprawami wyłączonymi z kompetencji Zarządu;

6) prowadzenie spraw socjalno-bytowych dla pracowników Zarządu i podległych jednostek;

7) opracowywanie przy współudziale Wydziału Organizacyjno-Prawnego projektów uchwał w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Zarządu oraz projektów wytycznych do zakresu działania i organizacji wewnętrznej powiatowych zarządów dróg lokalnych;

8) opracowywanie przy współudziale zainteresowanych działów i komórek Zarządu projektów aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń, instrukcji itp.) w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Zarządu;

9) opracowywanie projektów rocznych i kwartalnych planów pracy Zarządu, wniosków w zakresie problemowych planów pracy dla Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania planów pracy,

10) koordynowanie spraw szkolenia zawodowego pracowników Zarządu i jednostek podległych oraz współpracy w sprawach szkolenia z właściwymi stowarzyszeniami naukowymi, zawodowymi i zarządami okręgowymi związków zawodowych;

11) nadzorowanie nad zagadnieniami normowania w jednostkach podległych.

4. DZIAŁ GŁÓWNEGO MECHANIKA I MECHANIZACJI ROBÓT.

§ 18. Do działu głównego mechanika i mechanizacji robót należy prowadzenie całokształtu spraw gospodarki sprzętem i maszynami drogowymi oraz środkami transportu podległych jednostek (PZDL, bazy, gospodarstwa pomocnicze itp) a w szczególności:

1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów mechanizacji robót dla podległych jednostek;

2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zakupu sprzętu maszyn drogowych i środków transportowych, a także części zamiennych w oparciu o plany mechanizacji robót oraz aktualne możliwości, nadzór nad jego realizacją i rozdziałem;

3) kontrola gospodarki sprzętem, maszynami i środkami transportu w podległych jednostkach;

4) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie sprzętu, maszyn drogowych i środków transportowych;

5) prowadzenie spraw remontów maszyn, sprzętu i środków transportowych (planowanie, dokumentacja remontowa, przydział maszyn do poszczególnych zakładów remontowych, planowanie nakładów finansowych, udział w odbiorach maszyn i środków transportu po przeprowadzonych remontach) jak również prowadzenie instruktażu w zakresie należytej obsługi i konserwacji sprzętu, maszyn i środków transportu oraz kontrola przestrzegania instrukcji remontowych;

6) opracowywanie harmonogramów pracy maszyn na podstawie zapotrzebowań zebranych z podległych jednostek oraz załatwianie na bieżąco przerzutów maszyn, sprzętu i środków transportowych w miarę potrzeb;

7) opiniowanie dla działu zaopatrzenia materiałowo-technicznego projektów planów zaopatrzenia w materiały potrzebne dla maszyn, sprzętu i środków transportu;

8) nadzorowanie pracy baz sprzętowo—maszynowo—remontowych Wydziału Komunikacji Prez. WRN oraz PZDL;

9) opracowywanie wytycznych dotyczących prawidłowej organizacji robót przy wykorzystywaniu maszyn, sprzętu oraz środków transportu;

10) prowadzenie analizy z wykorzystania maszyn i środków transportowych oraz podejmowanie kroków zmierzających do polepszenia jego wykorzystania.

5. DZIAŁ ZAOPATRZENIA MATERIAŁOWO — TECHNICZNEGO.

§ 19. Do działu zaopatrzenia materiałowo—technicznego należy prowadzenie całokształtu spraw, dotyczących zaopatrzenia materiałów, planowania zaopatrzenia i organizacji dostaw w skali wojewódzkiej, nadzór nad prawidłowym pro-

wadzeniem gospodarki materiałowej w jednostkach podległych, a także nad organizowaniem i prowadzeniem nadzoru nad gospodarstwami pomocniczymi (żwirownie, betoniarnie, itp.), a w szczególności:

1) opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego na podstawie wniosków z podległych jednostek;

2) podział rocznych limitów materiałowych pomiędzy podległe jednostki na podstawie zatwierdzonych planów gospodarczych i inwestycyjnych;

3) składanie zamówień w organizacjach zbytu i dopilnowywanie realizacji dostaw materiałów przydzielonych ze źródeł centralnych;

4) kontrola składania zamówień przez podległe jednostki na materiały ze źródeł zdecentralizowanych państwowych, spółdzielczych i prywatnych;

5) dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy podległymi jednostkami;

6) zbieranie i analizowanie sprawozdań materiałowych i opracowywanie sprawozdań zbiorczych;

7) prowadzenie instruktażu w zakresie zagadnień zaopatrzenia materiałowego i gospodarki materiałowej;

8) systematyczne dokonywanie inspekcji zaopatrzenia materiałowego, gospodarki materiałowej w podległych jednostkach i wydawanie zarządzeń poinspekcyjnych oraz dopilnowywanie ich wykonania;

9) planowanie operatywne przewozów koleją oraz sporządzanie zbiorczych zapotrzebowań na wagony i sprawozdawczość w tym zakresie;

10) organizowanie w miarę potrzeby i nadzorowanie gospodarstw pomocniczych, jak: żwirownie, betoniarnie, kamieniołomy itp. prowadzonych przez PZDL, jak również prowadzenie spraw, związanych z wykorzystywaniem materiałów miejscowych;

11) zatwierdzanie programu produkcji zatrudnienia, funduszu płac i sprawowanie ogólnego nadzoru nad gospodarstwami pomocniczymi.

6. DZIAŁ FINANSOWO—KSIĘGOWY.

§ 20. Do działu finansowo-księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, ewidencją (w ustalonym zakresie) i wykorzystywaniem środków finansowych na budownictwo i utrzymywanie dróg lokalnych w ramach budżetu terenowego oraz środków dodatkowych i pozabudżetowych, a w szczególności:

1) ogólny nadzór nad polityką finansowania robót;

2) instruktaż w zakresie organizacji ewidencjonowania i rozliczania końców budów (robót);

3) nadzór nad działalnością głównych księgowych w PZDL;

4) współdziałanie z Wydziałem Finansowym Prezydium WRN i bankami w zakresie finansowania, rozliczeń i sprawozdawczości;

5) ogólny nadzór nad wykonywaniem dochodów i wydatków budżetu terenowego dla dróg lokalnych;

6) planowanie i wykonywanie budżetów jednostkowych, Wydziału Komunikacji i Zarządu;

7) prowadzenie księgowości w zakresie budżetów jednostkowych;

8) zapotrzebowanie i uruchamianie środków finansowych budżetów jednostkowych;

9) opracowywanie wytycznych odnośnie działania kontroli wewnętrznej i prowadzenia urządzeń księgowych;

10) bieżąca informacja o przepisach w zakresie prawa finansowego i metod ewidencji;

11) nadzór i kontrola finansowa wojewódzkich gospodarstw pomocniczych;

12) kontrola prawidłowości rozliczeń w jednostkach nadzorowanych;

13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych zarządu i nadzoru nad prowadzeniem jej w jednostkach podległych.

7. STARSZY INSPEKTOR BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY.

§ 21. Do zakresu działania starszego inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy należą sprawy określone w § 6 zarządzenia nr 122 Ministra Komunikacji z dnia 13 sierpnia 1969 r. w sprawie zasad organizacji służby bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych resortu komunikacji pozostających w zarządzaniu centralnym i terenowym (Dz. Urz. M.K. nr 23, poz. 176).

8. RADCA PRAWNY.

§ 22. 1. Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

1) udzielanie na wniosek kierowników ogniw organizacyjnych Zarządu opinii, porad i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania przepisów;

2) współudział w opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń i decyzji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w sprawach załatwianych w Zarządzie, projektów umów zamówień na dostawy, roboty lub usługi, decyzji, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, okólników i innych aktów wywołujących skutki prawne w zakresie prawa cywilnego;

3) opracowywanie pism procesowych;

4) zastępstwa Zarządu w postępowaniu sądowym, arbitrażowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;

5) współdziałanie z ogniwem organizacyjnym Zarządu, czuwanie nad przebiegiem postępowania egzekucyjnego w zakresie egzekucji sądowej lub administracyjnej, dotyczącego należności pieniężnych Zarządu lub wykonanie obowiązków niepieniężnych.

2. Radca prawny powinien dla właściwego sprawowania obsługi prawnej zaznajomić się gruntownie z całokształtem działalności Zarządu.

3. Radca prawny przy wypełnianiu swoich obowiązków kieruje się:

1) zasadami praworządności, opierając swoje opinie na przepisach prawnych, wytycznych organów państwowych oraz praktyce sądowej, administracyjnej i arbitrażowej;

2) interesem społecznym i słusznym interesem stron.

4. Radcę prawnego nie wiążą żadne polecenia co do treści żądanych od niego opinii prawnych.

5. Radca prawny jest obowiązany prowadzić rejestr załatwianych przez niego spraw i wydawanych opinii prawnych.

9. KANCELARIA.

§ 23. Do zakresu działania kancelarii należy:

1) prowadzenie spraw gospodarczych Zarządu, zaopatrywanie Zarządu w potrzebne materiały biurowe, prowadzenie magazynu oraz odpowiednich ksiąg materiałowych materiałów biurowych;

2) prowadzenie archiwum Zarządu;

3) prowadzenie ewidencji uchwał rad narodowych stopnia powiatowego i ich prezydiów;

4) prowadzenie ewidencji uchwał, rozporządzeń i decyzji Rady Ministrów i Ministra Komunikacji, uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz zarządzeń i dyspozycji kierownika Wydziału w zakresie dotyczącym Zarządu;

5) prowadzenie ewidencji i kontroli wykonania wniosków, interpelacji i postulatów posłów PRL, radnych i Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej, postulatów i wniosków wyborców oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;

6) prowadzenie wspólnego dla Zarządu rejestru skarg i wniosków i składanie sprawozdań w zakresie terminowości i sposobu załatwiania skarg (wniosków);

7) organizowanie i obsługa biurowa narad pracowniczych;

8) prowadzenie składnicy akt, zbiorów Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego, wydawnictw urzędowych i zbioru bibliotecznego fachowego w Zarządzie oraz umożliwianie wszystkim pracownikom wglądu do tych zbiorów;

9) obsługa kancelaryjna i maszynopisania (przyjmowanie, wpływów, dołączanie do wglądu kierownika Zarządu i jego zastępcy, rozdział między poszczególne komórki organizacyjne, prowadzenie ewidencji wpływów od władz naczelnych i centralnych, obsługa interesantów zgłaszających się do kierownika Zarządu i jego zastępcy,

10) nadzór nad czystością i porządkiem w Zarządzie.

IV. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.

§ 24. Sprawy osobowe pracowników Zarządu załatwia w trybie i na zasadach obowiązujących przepisów Samodzielny Oddział Spraw Osobowych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach na wniosek kierownika Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 25. Tracą moc uchwała nr 13/171/69 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 22 listopada 1969 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania Zarządu Dróg Lokalnych Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach oraz uchwała nr 88/951/72 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 4 kwietnia 1972 r. zmieniająca uchwałę nr 13/171/69 z dnia 22 listopada 1969 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania Zarządu Dróg Lokalnych Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 26. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 27. Wykonanie uchwały porucza się kierownikowi Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 28. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: A. Połowniak

Sekretarz Prezydium: H. Czajkowski

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Tel. Redakcji Administr. Nr 15-321

Prenumerata: rocznie — 18 zł, półrocznie — 10 zł.
Ogłoszenia: 1 strona 240 zł, 3/4 — 210 zł, 1/2 — 165 zł, 1/4 — 90 zł, 1/8—60 zł. tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej, drobne 1 wyraz — 0,9 zł. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentu zł 10,50; za każdy następny dokument dolicza się po zł 1,50.
Wpłaty: Narodowy Bank Polski, Oddział II Miejski, Kielce, konto Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Nr 550-94.2-104.

2099 WZG Kielce 1750 egz. M-2 Cena zł. 5.70

ODBIORCA: